Benutzerhandbuch

salesperformer crm

Version 5.3

© salesperformer.net, 2010

Inhaltsverzeichnis

0

Part I Allgemeines 2

1 Installation und Verfügbarkeit ... 2
2 Technische Voraussetzungen ... 4
3 Individuelle Anpassung ... 5
4 Übersicht Symbole und Tastenkombinationen ... 5

Part II Grundfunktionen 8

1 Arbeitsoberfläche ... 8
2 Symbolleisten und Menüs ... 9
3 Darstellung verändern ... 10
Detailübersicht ... 10
Detailbereich ... 11
Aktuelle Ansicht abspeichern ... 13
4 Listendarstellung ... 13
Sortieren ... 14
Filterfunktion ... 14
Filterzeile anzeigen ... 17
Gruppieren ... 17
Spalten ein-/ausblenden ... 18
Notizen ein-/ausblenden ... 19
Zeilenumbrüche anzeigen ... 19
Fußzeilen einblenden ... 20
Individuelle Listendarstellung ... 21
5 Suchfunktionen ... 22
6 Daten ausblenden ... 24
7 Sprache / Language ... 26
8 Programmeinstellungen ... 27
Einstellungen "Allgemein" ... 28
Einstellungen "Kontakte" ... 30
Einstellungen "Firmen" ... 32
Einstellungen "Projekte" ... 33
Einstellungen "Aktionen" ... 35
Einstellungen "Sonstiges" ... 36
Einstellung "Outlook und Office" ... 37
Einstellung "Details" ... 39
9 Update ... 40
10 Hilfefunktion ... 41
11 Eingabehilfen ... 42

Part III Dialoge (Allgemein) 46

1 Dialogfenster ... 46
2 Besuchsbericht erstellen ... 52
3 Intelligente Textbausteine ... 53
4 Anhänge ... 55
5 Dokumentenverzeichnis verlinken ... 55
6 Hierarchien ... 56

© salesperformer.net, 2010

Part IV Kontakt 58

1 Kontaktdialog ... 60
2 Kontaktdetails ... 65
3 Neuer Kontakteintrag ... 66
4 Wiedervorlage ... 68
5 Erinnerung ... 69
6 vCard ... 70
7 Termine in MS Outlook eintragen ... 70
8 Übersicht erstellen ... 70
9 Kontakt löschen ... 72

Part V Firmen 75

1 Firmendialog ... 76
2 Firmendetails ... 81
3 Neuer Firmeneintrag ... 81
4 Kontakteintrag mit einem Firmeneintrag verknüpfen ... 84
5 Wiedervorlage ... 84
6 Übersicht erstellen ... 85
7 Firmeneintrag löschen ... 86

Part VI Projekt 89

1 Projektdialog ... 90
2 Projektdetails ... 93
3 Neues Projekt anlegen ... 94
4 Übersicht erstellen ... 96
5 Projekt duplizieren ... 97
6 Projekt löschen ... 97

Part VII Aktivitäten 99

1 Aktionsdialog ... 100
2 Aktionsdetails ... 103
3 Neue Aktivität ... 104
4 Notiz ... 105
5 Übersicht erstellen ... 106
6 Aktivität löschen ... 108
7 Symbole ... 108

Part VIII Kalender 111

1 Grundfunktionen ... 112
2 Darstellung ... 114
3 Neuer Eintrag ... 116
4 Kalender drucken ... 117

Part IX Kampagnen 120

1 Kampagnendialog ... 121

© salesperformer.net, 2010

2 Neue Kampagne ... 122

Part X Übersicht (Dashboard) 124

Part XI Outlook & Office 128

1 Kontakte und Firmen aus MS Outlook übernehmen ... 128
2 Briefe und E-Mails schreiben ... 130
Dokumentenvorlage erstellen ... 130
E-Mails schreiben ... 130
Vorlagen verwenden ... 131
3 Informationen mit Outlook synchronisieren ... 132
4 Serienbriefe erstellen ... 132

Part XII Outlook-Plugin 134

1 CRM-Elemente in Microsoft Outlook ... 134

Part XIII Erweiterte Funktionen 137

1 Favoriten ... 137
2 Ansichten ... 138
3 Analyse ... 139
4 Assistenten ... 143
Besuchs-Assistent ... 143
Import-Assistent ... 146
5 Ablage ... 148
Einträge ändern ... 150
Ablage exportieren ... 151
Sammelaktivität ... 155
Kampagneneinträge ... 156
6 Daten-Import und -Export ... 158
Daten-Import ... 159
Daten-Export ... 160
Excel-Export ... 161
7 Datenabgleich ... 164
8 Deinstallation / Ändern ... 165
9 Passwort ... 166
10 Route ... 167
11 Rechtschreibung ... 170
12 Remoteserver ... 171
13 Telefonieren mit salesperformer crm ... 173

Part XIV Reports und Auswertungen 176

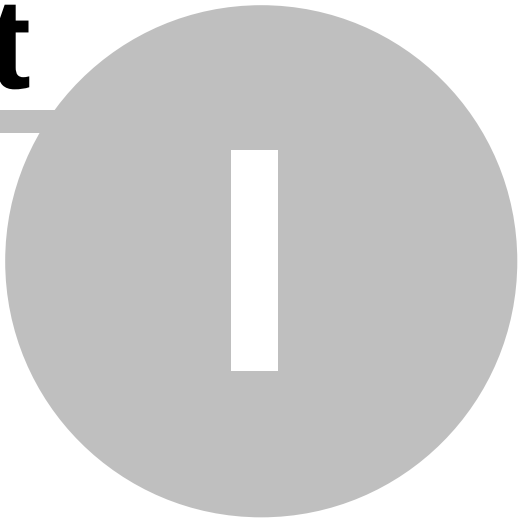
1 Reporter aufrufen ... 176
2 Report Designer ... 177
3 Reporter exportieren ... 180

Part XV Weitere Informationen 182

Index 183

© salesperformer.net, 2010

Part



1 Allgemeines

Sehr geehrte Anwender,

an dieser Stelle zunächst vielen Dank, dass Sie sich für unsere Software entschieden haben. salesperformer crm unterstützt Sie bei allen Aufgaben, die im Direktvertrieb anfallen:

- Kontakte pflegen
- Kundenmanagement
- Projekte steuern
- Aktivitäten dokumentieren
- Dokumente verwalten
- Vertriebsprojekte auswerten

Unser Programm ist unempfindlich und kann intuitiv bedient werden. Man lernt es am besten kennen, wenn man einfach loslegt.

Viel Erfolg und Spaß beim Arbeiten mit salesperformer crm!

Ihr salesperformer crm Team

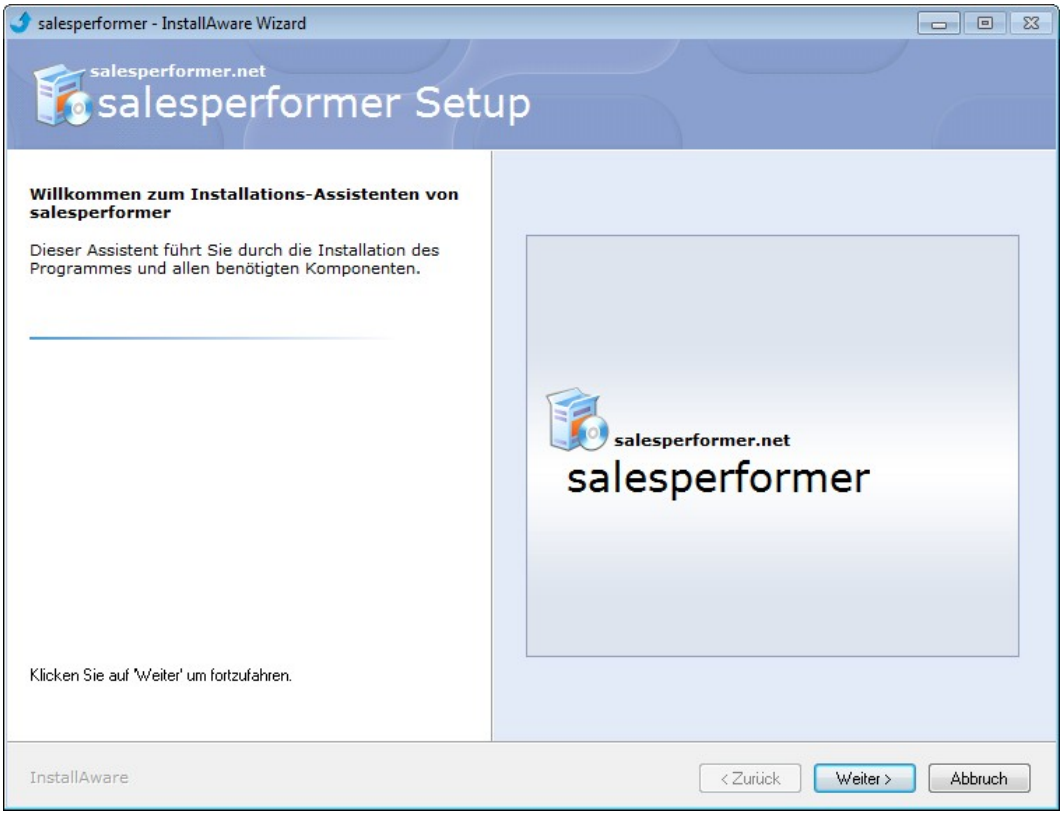
1.1 Installation und Verfügbarkeit

Auf unserer Webseite http://www.salesperformer.net erhalten Sie eine Vollversion von salesperformer crm per Download.
Die Benutzung ist auf 30 Tage begrenzt.

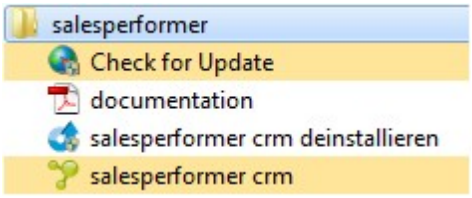
Laden sich über das Internet die Installationsdatei "http://www.salesperformer.net/installations/salesperformer5.exe" herunter und starten es mit Doppelklick.

Nachdem der Installationsassistent gestartet ist, Sie die Bedingungen akzeptiert und den Zielordner angegeben haben, beginnt die Installation.

© salesperformer.net, 2010

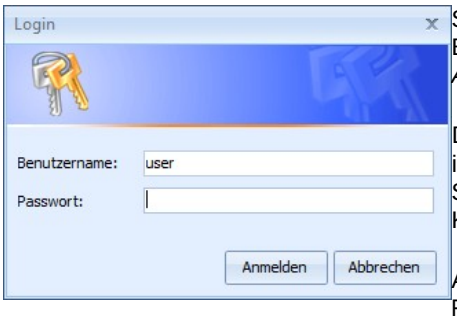


Nach der Installation haben Sie im Windows unter "*Start/Alle Programme*" einen neuen Ordner mit der Bezeichnung: "*salesperformer crm*".



Auf dem Windows-Desktop wurde zusätzlich noch ein Programmicon "salesperformer crm" erstellt.

Start



Sie Starten den Windows-Client indem Sie als Benutzername "user" eingeben und auf den Button "*Anmelden*" klicken. (Passwort wird keines benötigt).

Damit Sie die Software ausführlich testen können, sind in Ihrer installierten Version bereits Daten eingetragen. Sie können diese Demo-Daten durch Ihre eigenen Kunden- und Kontaktdaten ersetzen.

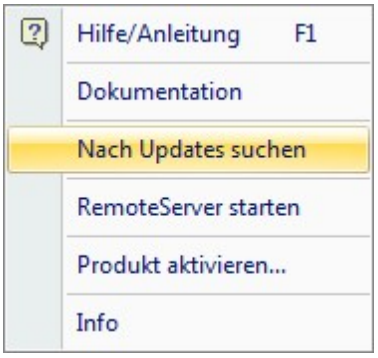
Als Administrator können Sie alle Demodaten mit einem Funktionsaufruf löschen, neue Benutzer anlegen sowie sämtliche Vorgabewerte verändern und erweitern.

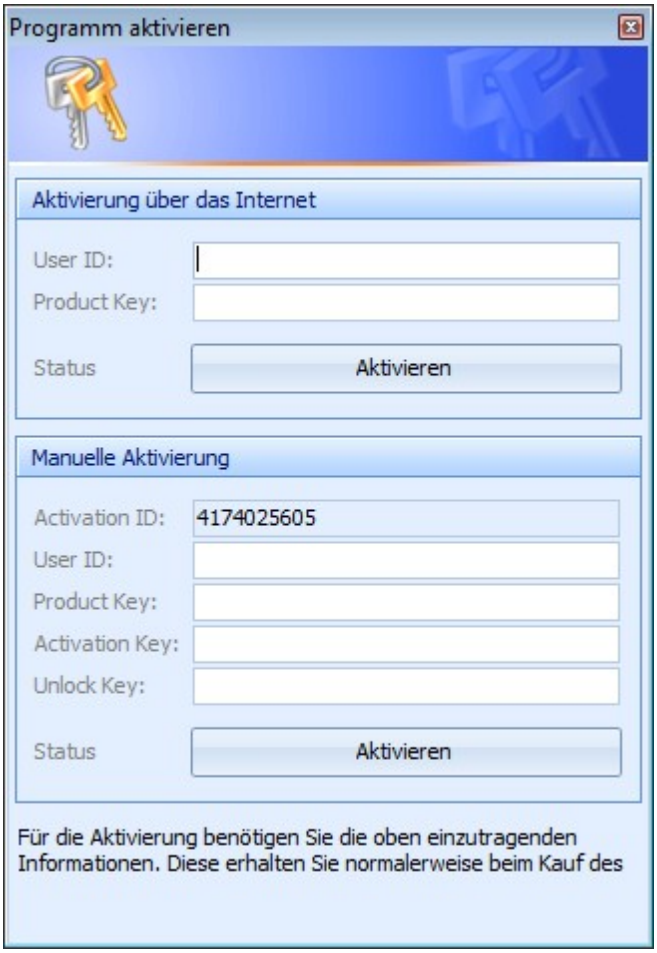
© salesperformer.net, 2010

Registrierung

Beim Kauf der Software erhalten Sie einen Lizenzcode, der die Software unbegrenzt freischaltet, ohne das Ihre Daten verloren gehen.

Unter "Hilfe (?)" können Sie salesperformer crm aktivieren





Sie können salesperformer crm über das Internet aktivieren - nach dem Kauf erhalten Sie Ihre UserID und Ihren Product Key per Mail
die Sie nur eintragen müssen und den Button "Aktivieren" drücken.

Sind Sie nicht *Online,* haben Sie auch die Möglichkeit die Aktivierung manuell durchzuführen. Wir benötigen von Ihnen lediglich die "Aktivation ID". Die restliche Daten bekommen Sie dann von uns.

Sie müssen den salesperformer crm bei einem Computerwechsel neu aktivieren!
(Die Activation ID ist mit der Hardware gekoppelt)

1.2 Technische Voraussetzungen

Internetzugang: Sie haben offline vollen Zugriff auf alle Daten. Um mit salesperformer crm zu arbeiten, ist kein Online-Zugang nötig - jedoch für den Datenabgleich im Netzwerk.

Sprachen:
Deutsch, Englisch, Französisch, Russisch und Niederländisch. (Weitere Sprachen auf Anfrage)

© salesperformer.net, 2010

Sprachwechsel:
Nach dem Sprachwechsel auf dem PC muß das Programm neu gestartet werden.

Unterstützte Hardware:
alle gängigen PCs, Laptops

Voraussetzungen:
Pentium IV Prozessor (PC) mit ca. 1 GB RAM und 200 MB Platz auf der Festplatte.

Unterstützte Betriebssysteme:
Microsoft Windows (ab Version ME), Vista und Windows 7

Verfügbarkeit:
Download unter *http://www.salesperformer.net*. Eine Lizenz ist an einen Benutzer gebunden. Der Lizenzcode kann bei einem Gerätewechsel - auf Anfrage - übernommen werden. Weitere Informationen können Sie unter *info@salesperformer.net* anfordern.

Datenabgleich:
- Netzwerk
- Mit mobilen Endgeräten
- Drahtlos mit mobilen Servern (z.B. von Extended Systems)

1.3 Individuelle Anpassung

salesperformer crm bietet Ihnen größtmögliche Flexibilität und Unabhängigkeit. Nahezu alle Layouts sowie Inhalte von Drop-Down-Menüs sowie Textbausteine und ähnliche Vorgaben können Sie individuell und ohne Aufwand selbst eingeben bzw. ändern.

Die Anpassung an zusätzliche Sprachen ist mit geringem Aufwand möglich.

Um zusätzliche Funktionen in das Programm zu integrieren, bedarf es einer genaueren Beschreibung. Bitte kontaktieren Sie uns hierfür unter *info@salesperformer.net*.

1.4 Übersicht Symbole und Tastenkombinationen

Symbole

Details ein-/ausblenden

Export nach Microsoft Excel

Feldauswahl

Fenster fixieren

Filtern

Fußzeile ein-/ausblenden

Gruppieren

Gruppen expandieren

Gruppen zusammenfassen

Graphik (Analyse)

Information / Mitteilung

Listen Info - kontaktiert

Liste drucken

Markierten Eintrag löschen

Notizen in Liste anzeigen

Priorität: A

Priorität: B

Priorität: C

Kurzgespräch

Meeting

Präsentation

Telefonat

Workshop

Wiedervorlage

Wiedervorlage Info - Heute

Wiedervorlage Info - Morgen

Wiedervorlage Info - nächste Woche

Wiedervorlage Info - überschritten

Wiedervorlage Info - in absehbarer Zeit

Kartenansicht

Details-Ansicht ein- und ausblenden

Notizen

Anhang

Vollbild

Aufgabe

Verknüpfung im Kalender

noch nicht geprüft

© salesperformer.net, 2010

Priorität: Archiv
Suchen
Wählen
Daten aktualisieren (Refresh)

Kopfzeilenbereich ein- und ausblenden
Adresse in Karte anzeigen
Verknüpfung (Zur Firma)
Zurück

Tastenkombinationen

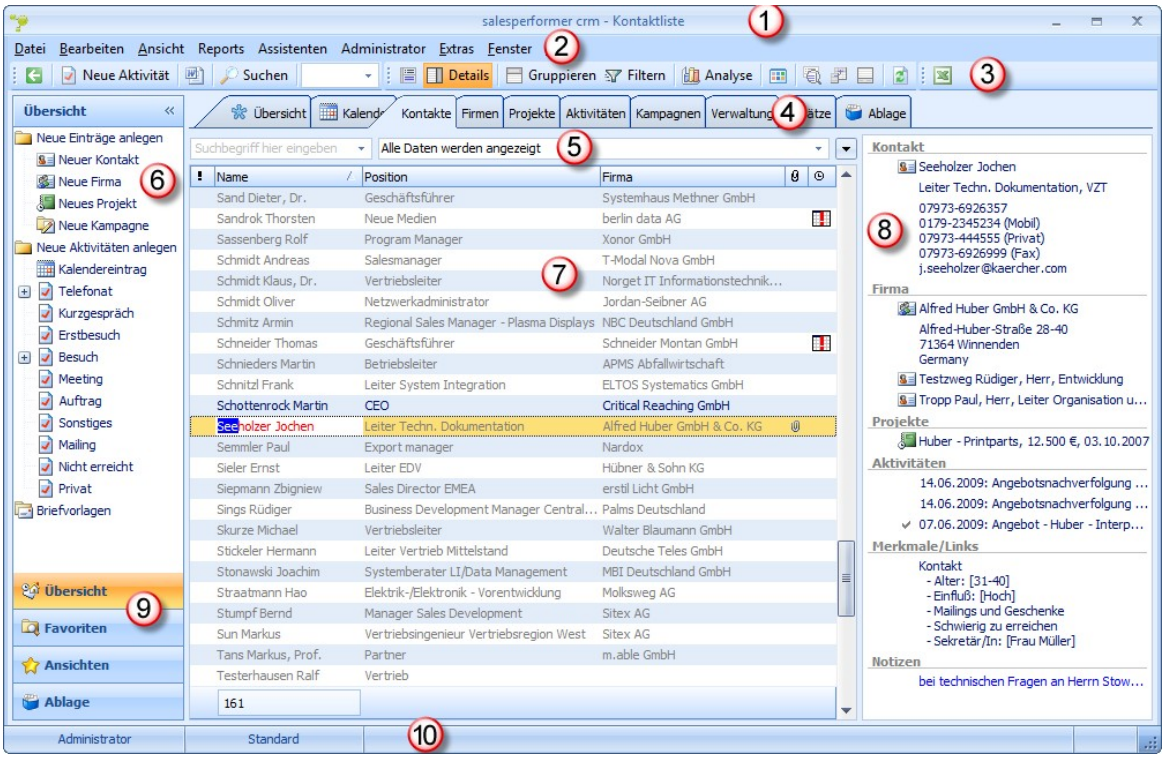
F1	Hilfe / Anleitung	Ctrl+F2	Funktionsleiste
F2	Details	Ctrl+F4	Neuer Kontakt
F3	Kalender	Ctrl+F5	Neue Firma
F4	Kontaktleiste	Ctrl+F6	Neues Projekt
F5	Firmenliste	Ctrl+F9	Neue Notiz
F6	Projektübersicht	Ctrl+F	suchen
F7	Aktivitätenliste	Ctrl+S	Kontakt finden
F8	Erinnerung	Ctrl+R	Daten aktualisieren
F9	Neue Aktivität	Ctrl+D	Detailbereich
F11	Vollbild	Ctrl+P	Sync mit PocketPC
F12	Eintrag in Ablage kopieren	Ctrl+T	Telefonnummer wählen
Shift+F3	Ablage anzeigen	Ctrl+K	Kalender zeigen
Shift+F4	Favoriten anzeigen	Ctrl+Z	Gruppe zusammenfassen
Shift+F5	Ansichten anzeigen	Ctrl+E	Gruppe expandieren

© salesperformer.net, 2010

Part II

2 Grundfunktionen

2.1 Arbeitsoberfläche



Dieses Bild stellt die Sichtweise dar, wenn Sie sich als Administrator angemeldet haben (Die Reiterkarte "Verwaltung" ist nur für Administratoren sichtbar)

Bildlegende

1. Titelleiste
2. Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Reiterkarten:

   Übersicht, Kalender, Kontakte, Firmen, Projekte, Aktivitäten, Kampagnen

   Frei definierte Abfragen (Liste, Html, Chart, Pivot)

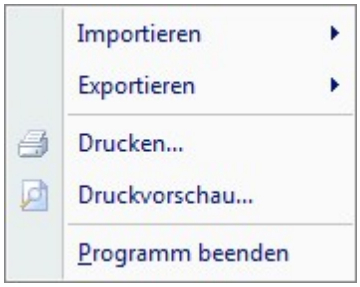
   Angemeldet als Administrator: Verwaltung
5. Filterleiste
6. Funktionsleiste: Übersicht, Favoriten, Ansichten, Ablage
7. Listendarstellung
8. Details: Kontakt; Firma; Projekte; Aktivitäten; Status; Zusatzinformationen; Notizen
9. Schaltflächen
10. Statusleiste

© salesperformer.net, 2010

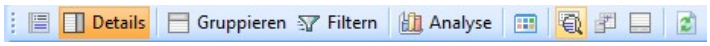
2.2 Symbolleisten und Menüs

Fünf verschiedenen Möglichkeiten sorgen für eine schnelle und intuitive Navigation in salesperformer crm.

1. Menüleiste:
   Über die zentrale Menüleiste können Sie die häufigsten Befehle des Programms aufrufen. Zusätzlich sind diese meist auch über die Popupmenüs der rechten Maustaste verfügbar.

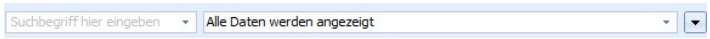


2. Symbolleiste:
   Dort stehen Icons zur Verfügung um Arbeitsschritte nur mit einem Mausklick zu erledigen (schnelleres Arbeiten)



3. Tableiste:
   Die Tableiste dient zur besseren Navigation ähnlich der Funktionsleiste

4. Filterleiste (Zeitleiste):
   Die Anzeigenleiste dient zur besseren Selektierung innnerhalb der aufgerufenen Liste. Sie filtert nach den ausgewählten Einträgen. Die Suchbegriffs-Eingabe filtert die aktuelle Listendarstellung.



Alle Daten werden angezeigt
Nur eigene Daten werden angezeigt
Daten aus der persönlichen Favoritenliste
Daten aus der aktuellen Ablage
Suchfunktion (Daten ausgewählter Betreuer)

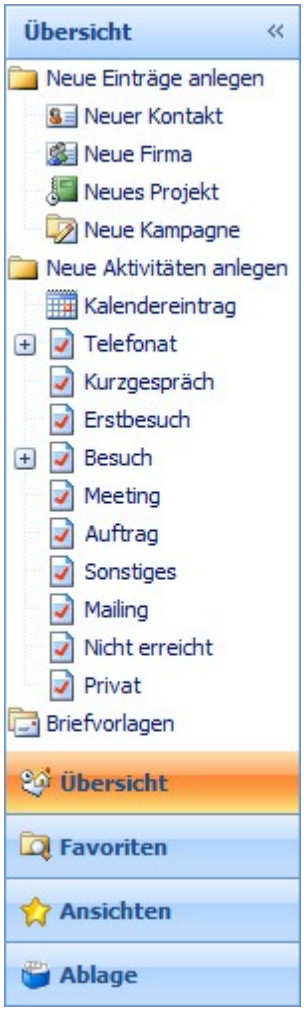
Hinweis: Die Leiste erscheint je nach Liste mit unterschiedlichen Buttons.

© salesperformer.net, 2010

5. Funktionsleiste:
   Die Funktionsleiste beinhaltet alle Bereiche des salesperformer crm welche Sie zum schnellen navigieren bzw. arbeiten benötigen.

   Die Handhabung ist mit Microsoft Outlook vergleichbar.

   In der Übersicht können Sie mit einem Klick neue Einträge erstellen und neue Aktivitäten auf Basis verfügbarer Vorlagen anlegen.



Auch über die Funktionstasten und Tastaturkürzel können Sie verschiedene Befehle aufrufen. (Tastenkombinationen:)

2.3 Darstellung verändern

Zur besseren Übersicht und Auswertung bietet salesperformer crm eine Reihe von Funktionen, mit denen Sie die Darstellung/Ansicht verändern können.
Nach dem Abspeichern erscheint bei jedem Neustart die von ihnen eingestellte Ansicht.

Sie haben folgende Möglichkeiten:
- Detailübersicht
- Detailbereich
- Aktuelle Ansicht abspeichern

2.3.1 Detailübersicht

Klicken Sie auf den Button "Details ein-/ausblenden": Details oder auf den Befehl "DETAILS", unter "ANSICHT" um weitere Informationen zu einem Datensatz sichtbar oder unsichtbar zu machen. (Sie können sich natürlich auch des Tastaturkürzels "F2" bedienen).

In der Detailübersicht werden die wichtigsten Informationen zum aktuellen Listeneintrag übersichtlich dargestellt. Per Doppelklick können die einzelnen Objekte aufgerufen werden.

© salesperformer.net, 2010

Mit der rechten Maustaste erhalten sie ein zusätzliches Menue für verschiedene Einstellungen

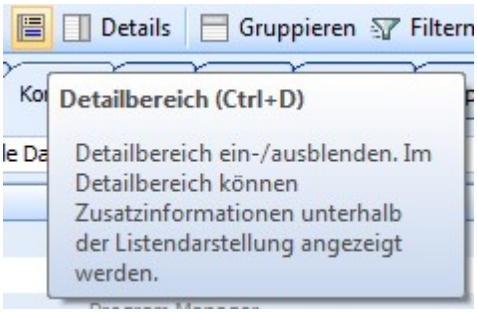
bei den "Aktivitäten" sehen Sie sofort ob es sich um ein Schriftstück handelt oder um ein ToDo - die erledigten ToDo´s werden auf "erledigt" gesetzt.

Sie haben zudem die Wahl bei Doppelklick auf einen z.B. Namen (*Tropp, Paul*) sich diesen in einem eigenen Fenster darstellen zu lassen.

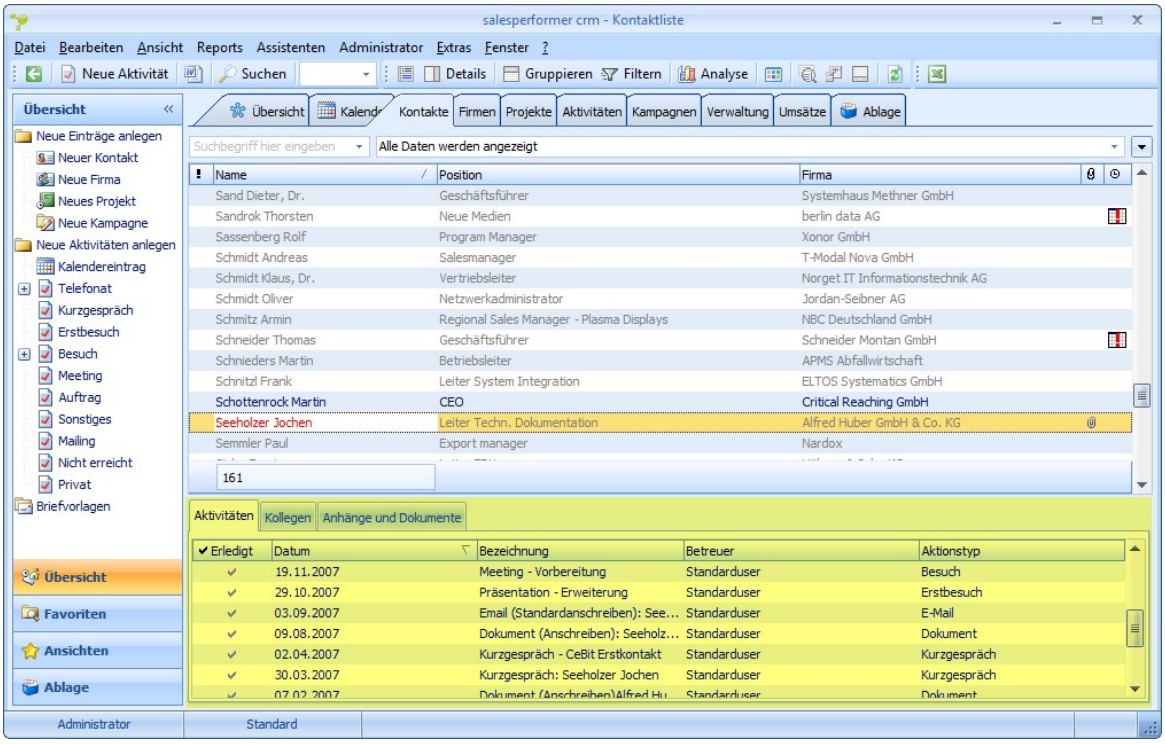
2.3.2 Detailbereich

Der Detailbereich kann vom Administrator frei definiert werden. D.h. hier können wertvolle Zusatzinformationen zum aktuellen Listeneintrag aufgelistet werden. Wenn mehrere Zusatzlisten definiert wurden, dann werden diese auf übersichtlichen Reiterkarten angezeigt.

Der Detailbereich (Ctrl+D) ist über die Symbolleiste zu erreichen.



© salesperformer.net, 2010



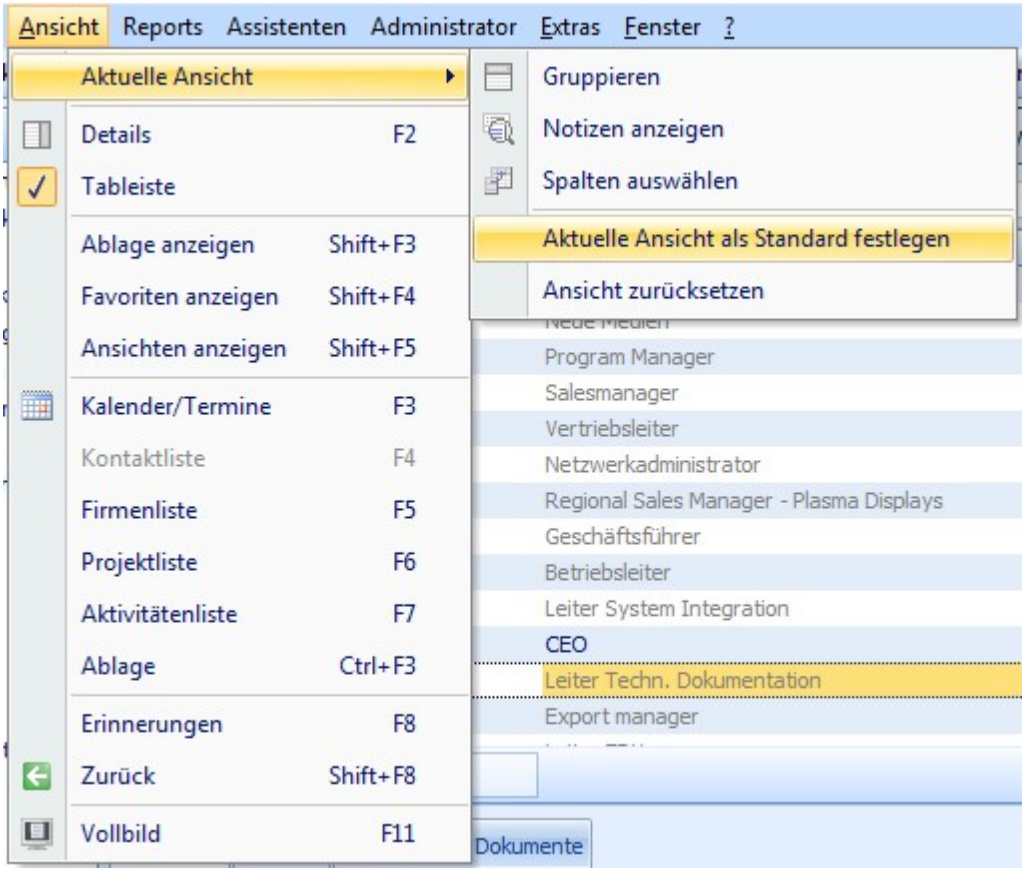
Die Reiterinhalte des Detailbereichs unterscheiden sich je nach Programmbereich. (Kontakte, Projekte, etc.). Die Inhalte können von Administratoren frei definiert werden. Neben Listendarstellungen stehen hier auch Webseiten, Charts und Pivotdarstellungen zur Verfügung.

HINWEIS: Seit der Version 4.0 ist der Detailbereich nur noch über das Tastaturkürzel (Ctrl + D) und über den Symbolleisten-Button erreichbar!

© salesperformer.net, 2010

2.3.3 Aktuelle Ansicht abspeichern

Sie können sämtliche Einstellung Ihrer individuellen Ansicht abspeichern, in dem Sie über den Menüpunkt "Ansicht/Aktuelle Ansicht/Aktuelle Ansicht als Standard festlegen" gehen.



Es werden alle von Ihnen eingestellten/geänderten Spalten abgespeichert. Ebenso wie Filter, Sortierungen oder auch von die Ihnen vorgenommenen Gruppierungen.

2.4 Listendarstellung

Zur besseren Übersicht und Auswertung bietet salesperformer crm eine Reihe von Funktionen, mit denen Sie die Darstellung/Ansicht verändern können.
Nach dem Abspeichern erscheint bei jedem Neustart die von ihnen eingestellte Ansicht.

Für alle Listen ist folgende Darstellung gültig:
Daten anderer Benutzer sind grau gefärbt, abgelaufene Projekte werden rot angezeigt.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Spalten ein- und ausblenden
- Fußzeilen einblenden
- Zeilenumbrüche anzeigen
- Notizen ein-/ausblenden
- Individuelle Listendarstellung
- Aktuelle Ansicht abspeichern

© salesperformer.net, 2010

2.4.1 Sortieren

Sie sortieren die angezeigten Listen, indem Sie auf den Spaltentitel (1) des Feldes klicken, nach dem Sie sortieren möchten. Durch einen weiteren Klick kehren Sie die Sortierrichtung um, also von „A nach Z" hin zu „von Z nach A".
Die Pfeile ▽ und △ kennzeichnen die Richtung.

Wenn Sie eine Tabelle z.B. nach dem Datum sortiert haben, können Sie mit "Shift+Klick" auf eine weitere Spalte wie z.B. die Uhrzeit gehen und dadurch eine weitere Sortierung Einführung. D.h. Sie sortieren innerhalb des Datums die Uhrzeit.

Ihre Listeneinstellungen (Filter, Sortierung, Gruppierung) bleiben permanent erhalten wenn Sie in der Menüleiste unter "ANSICHT", "AKTUELLE ANSICHT" den Punkt "ANSICHT ALS STANDARD FESTLEGEN" ausführen.

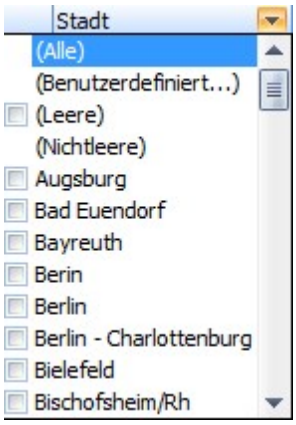
2.4.2 Filterfunktion

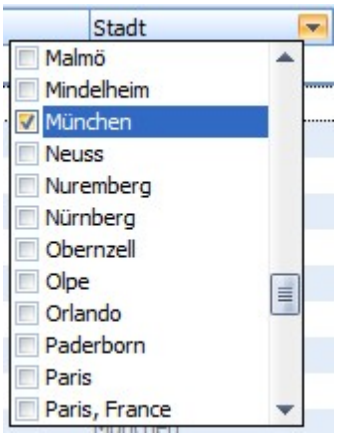
Filtern als Suche - siehe auch "Filterzeile anzeigen"

Filtern als Filter - nach z.B. einer Stadt in der Firmenliste

gehen sie wie folgt vor:

Rechts vom Spaltentitel öffnen Sie mit Hilfe des blauen Pfeils das Menü....

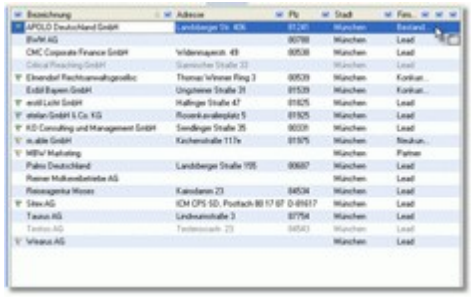




... wählen das gewünschte Sortierkriterium aus z.B. "München" und Sie erhalten eine Auflistung aller Firmen in München die in Ihrer Datenbank sind.

Mithilfe der Auswahlkästchen können Sie mehrere Suchkriterien kombinieren.

© salesperformer.net, 2010



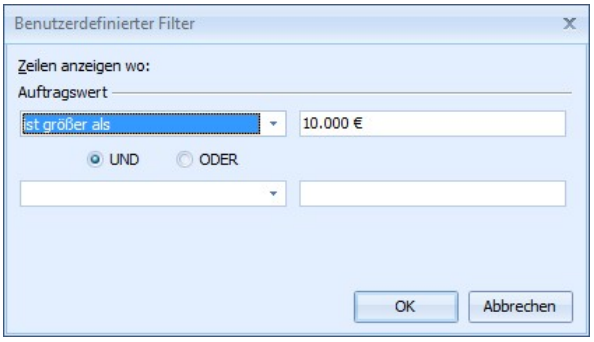
Benutzerdefiniertes filtern in der Projektliste

Nachdem Sie jetzt alle Firmen aus München aufgelistet haben können Sie einen Schritt weitergehen und in der Projektliste Firmen herausfiltern die ein Auftragsvolumen größer 10.000 EUR haben.

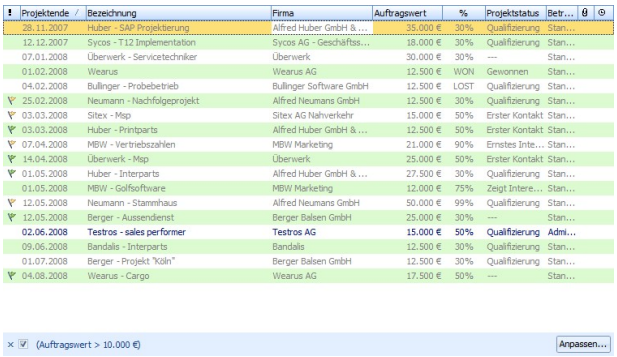
gehen sie wie folgt vor:

Rechts vom Spaltentitel öffnen Sie mit Hilfe des blauen Pfeils das Menü und gehen auf "Benutzerdefinert"...

... und sie bekommen ein Fenster zur Eingabe der von Ihnen gesuchten Daten



Im Ergebnis bekommen Sie alle Firmen mit einem Auftragswert > 10.000 EUR aufgelistet.



In der unteren Leiste sehen Sie nochmal nach welchem Wert gefiltert wurde. Wenn Sie den Haken im weißen Kästchen entfernen, werden wieder alle Projekte angezeigt.

Filtern über Dialog

Mit der Filterfunktion über Dialog können Sie individuelle Verteiler für Mailings und

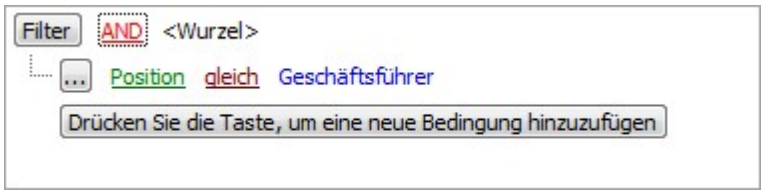
© salesperformer.net, 2010

Auswahllisten erstellen.
Zu den Auswahllisten können Sie einzelne Dateneinträge hinzufügen oder ganze Filterlisten übernehmen
und kombinieren.

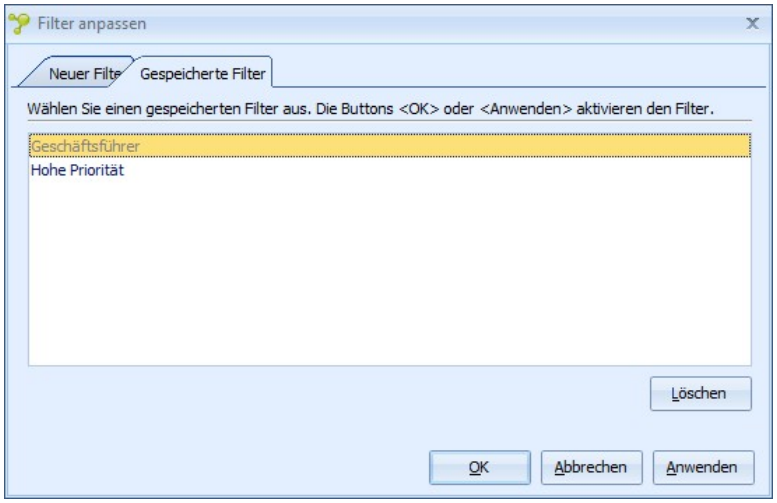
Sie können in jeder Liste in salesperformer crm Filter verwenden.

Der Button "Filtern":

1. Klicken Sie auf den Button „Filtern". Damit öffnen Sie den Dialog „Filter anpassen".
2. Klicken Sie auf den Befehls-Button „Klicken, um einen neuen Eintrag zu erstellen". Es erscheint die erste Zeile des Filterbefehls. Drücken Sie erneut, dann erhalten Sie weitere Zeilen und können so nach mehreren Kriterien gleichzeitig filtern. Um diese Kriterien miteinander zu verbinden, klicken Sie auf das rotgedruckte Wort „UND" und öffnen damit eine Auswahlliste für Kombinatoren.
3. Klicken Sie auf das grüne Wort „Bezeichnung". Sie erhalten eine Liste mit allen Feldnamen der Liste. Wählen Sie z.B. „Projektgröße" aus. Klicken Sie dann auf die Worte „ist gleich" in braun. Sie können hier zwischen mehreren logischen Verknüpfungen auswählen.



4. Öffnen Sie z.B. im Bereich Kontakte den Filter-Dialog. Sie können die Spaltentitel der Kontaktliste als Kriterien auswählen. Verwenden Sie z.B. „*Position* enthält *Geschäftsführer*".
5. Wenn Sie später auf diesen Filter zurückgreifen möchten, klicken Sie auf den Button "Speichern" und geben Sie einen Namen für den Filter ein. Unter dem Reiter "Gespeicherte Filter" können Sie jederzeit darauf zurückgreifen.



6. Klicken Sie auf „Anwenden" und aktivieren Sie den Filter in der Fußzeile durch einen Klick in das weiße Kästchen. Die Liste zeigt jetzt nur noch Kontakte die z.B. "Geschäftsführer" beinhalten

7. Die Liste läßt sich mit dem Button "Nach Excel exportieren" aus salesperformer crm exportieren
um z.B. die Daten für einen Serienbrief zu verwenden.

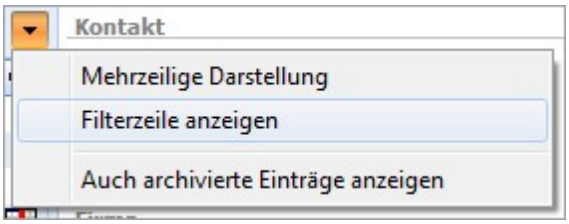
© salesperformer.net, 2010

Ihre Listeneinstellungen (Filter, Sortierung, Gruppierung) bleiben permanent erhalten wenn Sie in der Menüleiste unter "ANSICHT", "AKTUELLE ANSICHT" den Punkt "ANSICHT ALS STANDARD FESTLEGEN" ausführen.

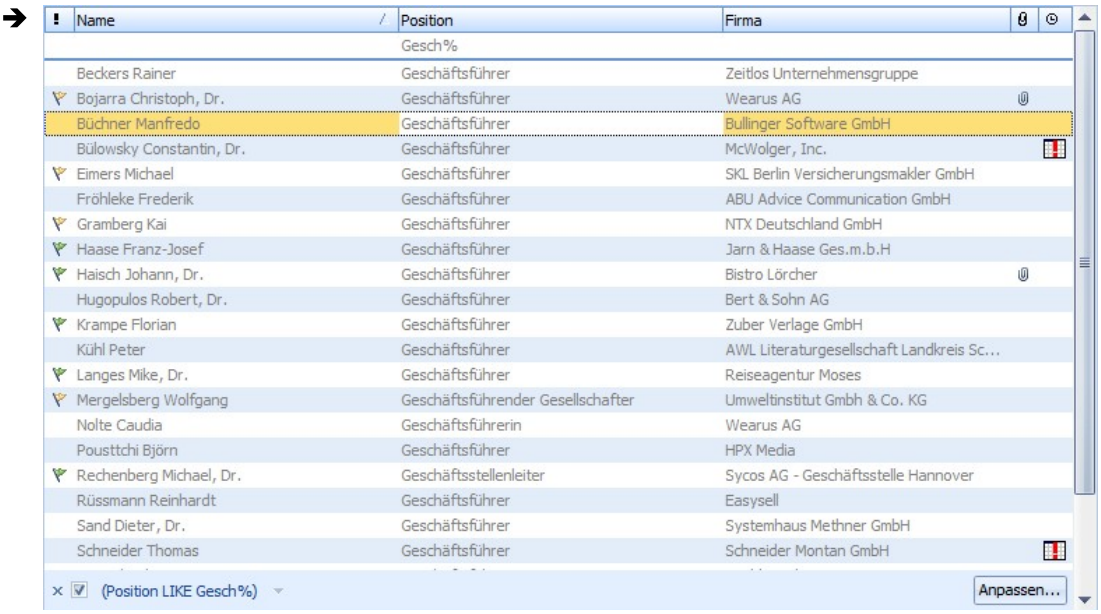
2.4.3 Filterzeile anzeigen

Die Suche über die Filterzeile:

Mit Hilfe der Listenoptionen können Sie eine Filterzeile einblenden.



Die Filterzeile erlaubt die Eingabe von Suchbegriffen für jede einzelne Spalte. Mit jedem neuen Buchstaben wird die Liste kürzer bis nur noch der/die gesuchte/n Name/n zur Auswahl stehen.

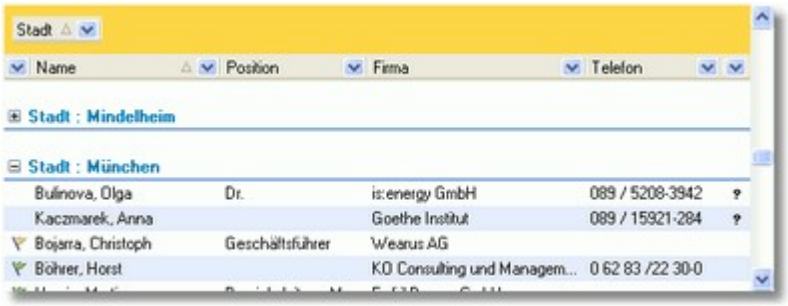

Name
Position
Firma
Gesch%
Beckers Rainer Geschäftsführer Zeitlos Unternehmensgruppe
Bojarra Christoph, Dr. Geschäftsführer Wearus AG
Büchner Manfredo Geschäftsführer Bullinger Software GmbH
Bülowsky Constantin, Dr. Geschäftsführer McWolger, Inc.
Eimers Michael Geschäftsführer SKL Berlin Versicherungsmakler GmbH
Fröhleke Frederik Geschäftsführer ABU Advice Communication GmbH
Gramberg Kai Geschäftsführer NTX Deutschland GmbH
Haase Franz-Josef Geschäftsführer Jarn & Haase Ges.m.b.H
Haisch Johann, Dr. Geschäftsführer Bistro Lörcher
Hugopulos Robert, Dr. Geschäftsführer Bert & Sohn AG
Krampe Florian Geschäftsführer Zuber Verlage GmbH
Kühl Peter Geschäftsführer AWL Literaturgesellschaft Landkreis Sc...
Langes Mike, Dr. Geschäftsführer Reiseagentur Moses
Mergelsberg Wolfgang Geschäftsführender Gesellschafter Umweltinstitut Gmbh & Co. KG
Nolte Caudia Geschäftsführerin Wearus AG
Pousttchi Björn Geschäftsführer HPX Media
Rechenberg Michael, Dr. Geschäftsstellenleiter Sycos AG - Geschäftsstelle Hannover
Rüssmann Reinhardt Geschäftsführer Easysell
Sand Dieter, Dr. Geschäftsführer Systemhaus Methner GmbH
Schneider Thomas Geschäftsführer Schneider Montan GmbH
(Position LIKE Gesch%)
Anpassen...

2.4.4 Gruppieren

Mit dem Befehl "Gruppieren" können Sie Dateneinträge in Gruppen zusammenfassen.

1. Wählen Sie den Button „Gruppieren" .
2. Es erscheint das gelbe Gruppierfeld. Ziehen Sie jetzt mit der rechten Maustaste gedrückt, den Spaltentitel (z.B. "*Stadt*", nach dem Sie die Liste ordnen möchten, in das gelbe Feld.

© salesperformer.net, 2010



3. Das Programm gruppiert jetzt alle Einträge in Ordnern, die nach den Inhalten der gruppierten Spalte benannt sind.
4. Mit dem Befehl "Gruppen expandieren" können Sie alle Ordner gleichzeitig öffnen. Mit dem Befehl "Gruppen zusammenfassen" schließen.

Die Gruppierfunktion kann Ihnen bereits interessante Analyseergebnisse bieten. Zum Beispiel: Gruppieren Sie im Aktivitätenbereich nach Aktionstyp und blenden Sie Fußzeilen mit Summenwerten ein. Sie können jetzt ablesen, welche Vertriebsinstrumente Sie am häufigsten einsetzen.

Ihre Listeneinstellungen (Filter, Sortierung, Gruppierung) bleiben permanent erhalten wenn Sie in der Menüleiste unter "ANSICHT", "AKTUELLE ANSICHT" den Punkt "ANSICHT ALS STANDARD FESTLEGEN" ausführen.

2.4.5 Spalten ein-/ausblenden

Der Button "Feldauswahl":

Mit dem Befehl "Feldauswahl" können Sie in jeder Listenansicht weitere Felder hinzufügen. Beim Klick auf den Befehls-Button

erscheint ein Dialog mit weiteren Feldernamen zur Auswahl.

Die zweite Möglichkeit ist mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbezeichnung zu klicken. Sie bekommen ein Menüfenster in dem Sie auf *Feldauswahl* gehen.

Es erscheint das Dialogfenster "Anpassen".

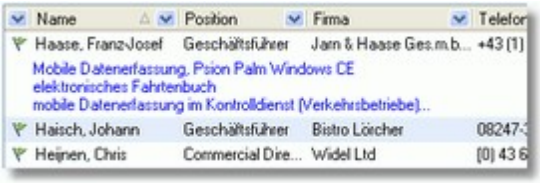
Ziehen Sie diese Felder per Drag & Drop auf die Kopfzeile der Liste. Um Felder zu entfernen, wählen Sie denselben Befehl und ziehen Sie das Feld per Drag & Drop in die Auswahlliste.

© salesperformer.net, 2010

2.4.6 Notizen ein-/ausblenden

Der Button "Notizen ein-/ausblenden":

Mit dieser Funktion können Sie Ihre "Notizen" auch in der Listenansicht einblenden. Diese werden in blauer Schrift unterhalb der Einträge dargestellt. Diese Funktion ist für alle Hauptlisten (Kontakte, Firmen, Projekte und Aktivitäten) verfügbar.



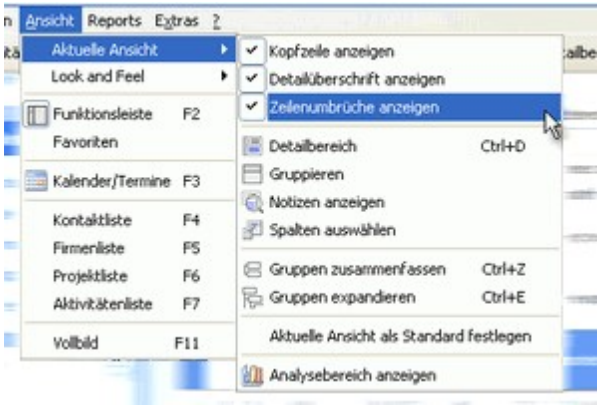
Notizfelder gibt es in allen Detail-Dialogen.

2.4.7 Zeilenumbrüche anzeigen

Bei zu großen Zeileninhalten besteht die Möglichkeit den Zeilenumbruch einzuschalten.

Über die Menüleiste unter "Ansicht" und "Aktuelle Ansicht"

© salesperformer.net, 2010



können Sie die "Zeilenumbrüche" anzeigen lassen

2.4.8 Fußzeilen einblenden

Fußzeilen werden als graue Balken am Ende der Liste und für jeden Unterordner angeboten. Mit dem Befehl "Fußzeile ein- bzw. ausblenden" können Sie diese in eine Liste integrieren.

Der Button "Fußzeile ein- bzw. ausblenden":

ohne Fußzeile

mit Fußzeile

Mithilfe von Fußnoten und deren Berechnungsmöglichkeiten können Sie schnelle und effektive Analysen durchführen. Im Bereich Aktivitäten lässt sich auf diese Art sogar ein Zeitmanagement durchführen. Gruppieren Sie einfach die Aktivitätenliste nach *Mitarbeitern* und berechnen Sie die Summe für das Feld *Dauer*.

Klicken Sie mit der linken Mausetaste auf den Balken. Sie

© salesperformer.net, 2010

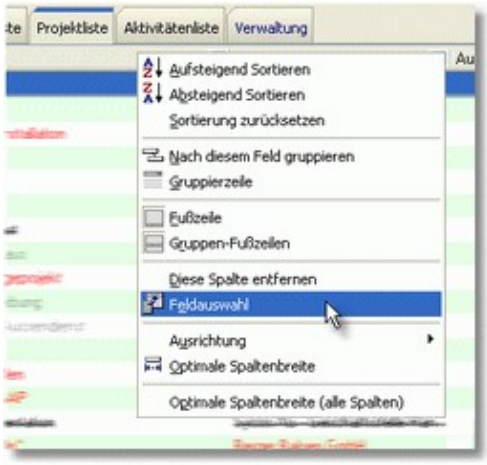
erhalten eine Auswahl von Auswertungsmöglichkeiten für die Spalte auf die Sie ausgewählt haben: Anzahl, Mindest- oder Maximumwert, Mittelwert oder Summe. Wählen Sie eine Möglichkeit aus. Sie wird als Feld in die Fußzeile integriert. Durch einen erneuten Klick auf den Fußzeilen-Befehl, können Sie die Fußzeile wieder ausblenden.

2.4.9 Individuelle Listendarstellung

Mit Hilfe der *Feldauswahl* wird die "Listendarstellung" individualisiert.
(siehe auch Seite 18 / 2.4.4

Sie können die vorhanden Listen jederzeit nach Ihren Bedürfnissen abändern.

1.) können Sie eine große Auswahl an Spalten einblenden indem Sie entweder mit der rechten Maustaste oder dem entsprechenden Icon das Dialogfenster "Feldauswahl" aufrufen.



gehen mit der Maus auf den entsprechenden Spaltennamen und ziehen diesen an den Platz in der Liste (Drag & Drop)

Wenn Sie die Liste nach Ihren Bedürfnissen abgeändert haben, können Sie auch nach verschiedenen Kriterien sortieren.
Neben der Üblichen "A - Z" Sortierung können ist eine individuelle Sortierung möglich. Über den Pfeil können Sie ihre Einstellung vornehmen.

© salesperformer.net, 2010

In unserem Beispiel haben wie die Spalte "Erledigt" eingefügt und jetzt sortieren wir nach "nicht erledigt" bzw. wir blenden alle "erledigten" aus.

Über das Pfeil-Icon bekommen Sie ein Menü mit den Auswahlkriterien "False" und "True".

"True" bedeutet "Wahr" - Erledigt ist abgehakt ☑
"False" bedeutet "Unwahr" - Erledigt ist nicht abgehakt ☐

Alle "nicht erledigten" werden aufgelistet.

2.5 Suchfunktionen

Auf dem PC stehen in salesperformer crm vier Suchmöglichkeiten zur Verfügung:

1. Schnelle Listensuche:
   Markieren Sie einen Eintrag in der Liste. Tippen Sie auf der Tastatur den oder die ersten Anfangsbuchstaben des Nachnamens, z.B. „M" oder „Mü" für Müller. Die Liste springt automatisch zum ersten Eintrag mit „M" oder „Mü".

2. Die Suche über die Filterzeile:

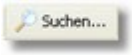
   Mit Hilfe der Listenoption "Filterzeile einblenden" erscheint eine Zusatzzeile unterhalb der Spaltenbezeichner. Hier können Sie spaltenbezogen Suchbegriffe eingeben. Mit jedem neuen Buchstaben wird die Liste kürzer bis nur noch der/die gesuchte/n Name/n zur Auswahl stehen.

3. Das Eingabefeld „Kontakte finden":

   Schreiben Sie den gesuchten Namen in das Feld und drücken Sie die Enter-Taste Ihrer Tastatur.
   Mit dem Tastaturkürzel "Ctrl + S" springen Sie direkt in das Eingabefeld.

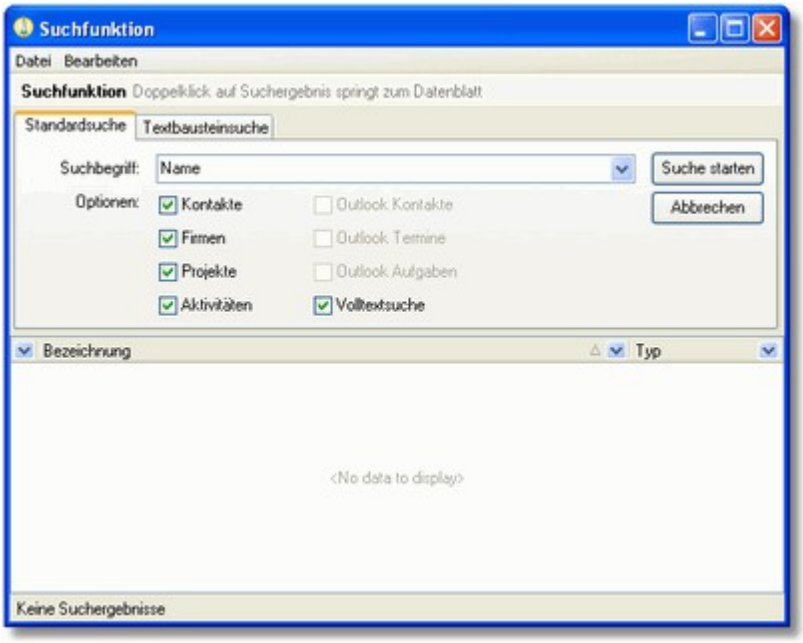
© salesperformer.net, 2010

4. Suchdialog mit Volltextsuche und Bereichsauswahl:

Mit dem Button 

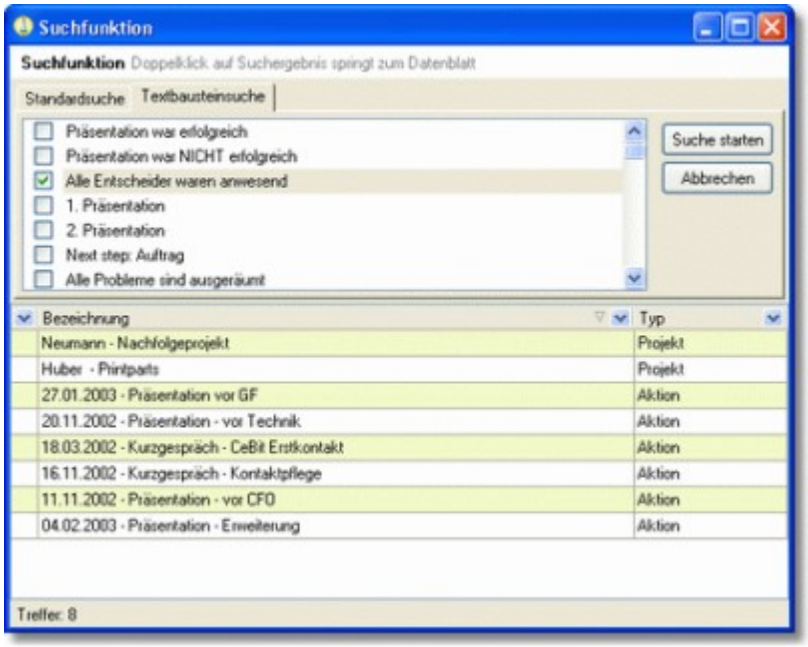
oder mit dem Tastaturkürzel "Ctrl + F" "SUCHEN":
rufen Sie eine umfangreiche Suchfunktion in salesperformer crm auf.

Sie können wählen, in welchem Bereich des Programms Sie suchen wollen und sogar MS Outlook in Ihre Suche einbeziehen. Über die Auswahl "Volltextsuche" auch Ihre Freitext-Notizen einbeziehen. Die Suchergebnisse werden in der unteren Hälfte des Dialogs aufgelistet. Durch Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie das jeweilige Datenblatt.



© salesperformer.net, 2010

5. Suchdialog mit Textbausteinsuche:
In den Besuchs- und Statusberichten verwenden Sie die Intelligenten Textbausteine von salesperformer crm. Nach diesen Vertriebsinformationen können Sie im Reiter "Textbausteinsuche" suchen. Wählen Sie hierfür einfach per Klick den gesuchten Textbaustein aus.



2.6 Daten ausblenden

Sie können auch Spalten ausblenden. z.B. in Aktivitäten oder bei Projekten werden immer alle vorhandenen Daten komplett aufgelistet. Mit einfachen Einstellungen lassen sich nur die "aktiven" bzw. erledigten Aktivitäten auflisten.

Aktivitäten

kpl. Auflistung der Aktivitäten

© salesperformer.net, 2010

Auflistung der aktiven Aktivitäten

Sie erreichen diese Form der Darstellung in dem Sie in der ersten Reihe, wo sich die Klickboxen für "aktiv" ☐ und für "erledigt" ☑ befinden auf den vorhanden Pfeil ⌄ klicken.

Es öffnet sich eine Dialogbox

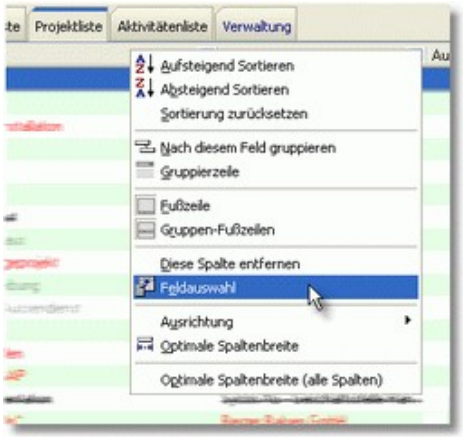
"False" steht für "unwahr" und bedeutet: Alles was nicht abgehackt ist, wird aufgelistet.
"True" bedeutet "wahr" und alles was abgehackt, also erledigt ist, wird aufgelistet.

Projekte

bei den Projekten ist standardmäßig keine Checkbox ☐ eingeblendet. Um auch hier schnell die gewünschten Daten ein- und auszublenden müssen Sie erst die Checkboxen einblenden.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelzeile

gehen, bekommen Sie ein Menü eingeblendet.



über "Feldauswahl" kommen Sie zum Fenster "Anpassen"

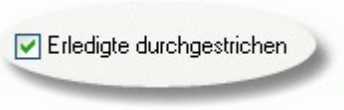
© salesperformer.net, 2010

Wenn Sie jetzt mit der Maus, die Spalte "Erledigt" in die Liste ziehen...

...werden in ihrer Liste die Checkboxen ☐ eingeblendet.

Jetzt können Sie, wie oben beschrieben, die Listenanzeige ändern.

In "Optionen" unter "*Projekte*" / "*Aktionen*" haben Sie die Möglichkeit sich die erledigten Dinge durchgestrichen anzeigen zu lassen.



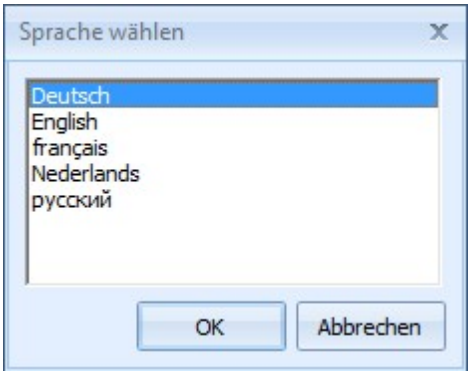
2.7 Sprache / Language

Unter dem Menüpunkt "EXTRAS" und "SPRACHE WÄHLEN..." haben sie die Möglichkeit auf eine gewünschte Sprache umzuschalten.

Die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Niederländisch und Russisch sind "Standard".

Zusätzliche Sprachen sind optional und deren Anpassung ist mit geringem Aufwand möglich.

© salesperformer.net, 2010



Es werden die Menüleiste, die Symbolleiste, die Funktionsleiste sowie die Textbausteine in die gewählte Sprache umgesetzt.

Nach dem Sprachwechsel müssen Sie den salesperformer crm neu starten.

2.8 Programmeinstellungen

Die Programmeinstellungen können Sie über den Menüpunkt "Extras/Optionen..." aufrufen. Im Menü Optionen können Sie Standardwerte für salesperformer crm eingeben, die Synchronisationsroutine steuern und Ihr individuelles Profil z.B. Passwort und Benutzername ändern.

Kategorien

- Einstellungen "Allgemein"
- Einstellungen "Kontakte"
- Einstellungen "Firmen"
- Einstellungen "Projekte"
- Einstellungen "Aktionen"
- Einstellungen "Sonstiges"
- Einstellungen "Outlook und Office"
- Einstellungen "Details und Felder"

© salesperformer.net, 2010

2.8.1 Einstellungen "Allgemein"

In der Menüleiste unter "EXTRAS" finden Sie den Punkt "OPTIONEN".
Dort haben Sie die Möglichkeiten dem Programm Ihre bevorzugte Einstellung der einzelner Komponenten zu hinterlegen.

Benutzer

1. Diese Informationen werden z.B. bei Ausdrucken verwendet oder bei der Routenberechnung vom Büro zum Kunden.

Sicherheit

2. Wenn die Funktion *"Automatischer Login"* aktiv ist, versucht das System Sie automatisch mit der hier angegebenen Kombination aus Login und Passwort anzumelden.

© salesperformer.net, 2010

Optionen

3. Favoriten anzeigen - Innerhalb der Funktionsleiste kann der Bereich ein- und ausgeblendet werden

5. Ansichten anzeigen- Innerhalb der Funktionsleiste kann der Bereich ein- und ausgeblendet werden

6. Ablage anzeigen- Innerhalb der Funktionsleiste kann der Bereich ein- und ausgeblendet werden

7. Erinnerungen anzeigen

8. Startscreen: Sie können Einstellen mit welchem Bereich der salesperformer crm starten soll. Sie haben die Wahl zwischen:
   Kontaktliste
   Firmenliste
   Projektliste
   Aktivitätenliste
   Kalender
   Übersicht

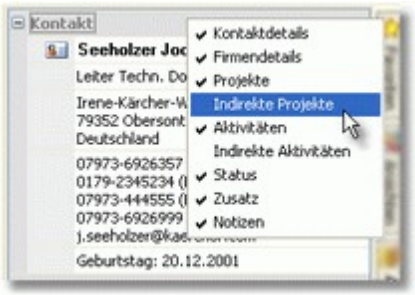
© salesperformer.net, 2010

2.8.2 Einstellungen "Kontakte"

Optionen

1. "Kontakte mit Anrede anzeigen" Es wird in der Kontaktliste werden die Namen wie folgt angezeigt: "Schmitt Klaus, Dr., Herr" .

2. "Indirekte Verlinkung zu Projekten darstellen" stellt Links dar, die nicht direkt mit dem Projekt in Verbindung stehen.
   Zweite Einstellmöglichkeit ist per rechter Maustaste über dem Detailbereich.



3. "Indirekte Verlinkung zu Aktivitäten darstellen" - Funktion analog zu 3.

Bei Änderungen dieser Eigenschaften ist ein Neustart erforderlich!

Standardwerte

4. "Eintrag überprüfen". Voreinstellungen, die bei der Erstellung von neuen Kontakten automatisch eingetragen werden.

Telefonieren

© salesperformer.net, 2010

5. salesperformer crm unterstützt das direkte Wählen einer Telefonnummer aus der Applikation heraus. Hierzu muss der Windows PC TAPI-fähig sein, d.h. an eine Telefonanlage oder ein Telefon angeschlossen sein. Sobald die Funktion "Telefonnummer wählen" angewählt wurde stehen die Telefonfunktionen zur Verfügung (z.B. im Kontaktdialog oder der Funktionsleiste).

Beispiel: Die Funktion "Telefonnummer wählen" über die rechte Maustaste

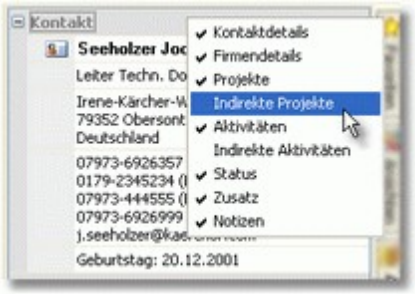
6. "Liste ständig aktualisieren" refreshed die Daten bei jedem Wechsel.
   Vorteil: Hochaktuell

© salesperformer.net, 2010

2.8.3 Einstellungen "Firmen"

Optionen

1. "Indirekte Verlinkung zu Projekten darstellen" stellt Links dar, die nicht direkt mit dem Projekt in Verbindung stehen.
   Zweite Einstellmöglichkeit ist per rechter Maustaste über dem Detailbereich.



2. "Indirekte Verlinkung zu Aktivitäten darstellen" - Funktion analog zu 3.

Bei Änderungen dieser Eigenschaften ist ein Neustart erforderlich!

Standardwerte

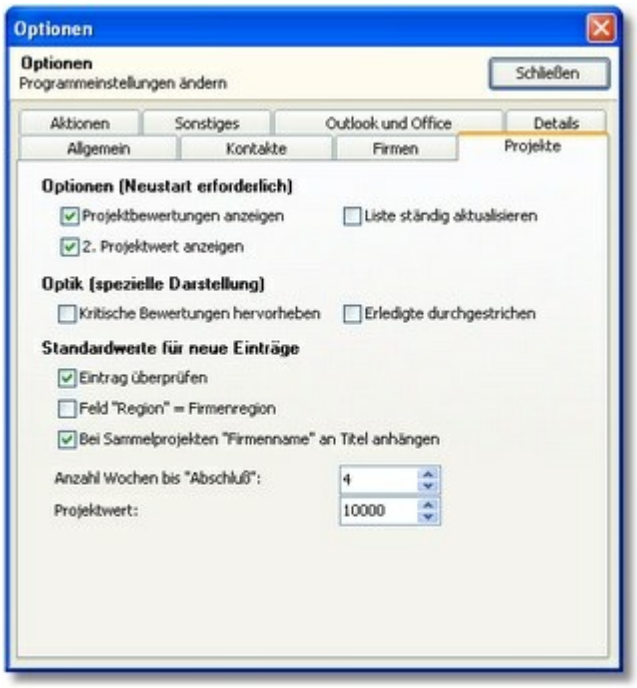
3. "Eintrag überprüfen". Voreinstellungen, die bei der Erstellung von neuen Kontakten automatisch eingetragen werden.

4. "Liste ständig aktualisieren" refreshed die Daten bei jedem Wechsel.
   Vorteil: Hochaktuell

Nachteil: Bei großen Datenmengen sehr langsam!

© salesperformer.net, 2010

2.8.4 Einstellungen "Projekte"



Optionen

1. "Projektbewertung anzeigen" stellt die Prozentuale Bewertung der Wahrscheinlichkeit eines Abschlusses dar.
2. "2. Projektwert anzeigen"

   eröffnet ein 2tes Feld mit der Möglichkeit einen Zusatzwert/ -auftrag einzugeben.

3. "Liste ständig aktualisieren" refreshed die Daten bei jedem Wechsel. Vorteil: Hochaktuell

Nachteil: Bei großen Datenmengen sehr langsam!

Bei Änderungen dieser Eigenschaften ist ein Neustart erforderlich!

Optik

6. "Kritische Bewertungen hervorheben". Einträge, die der User als kritisch bewertet, werden rot gefärbt.
7. "Erledigte Projekte durchgestrichen darstellen". Als Hilfe zur Archivierung können erledigte Projekte durchgestrichen werden. (erleichtert die Übersichtlichkeit)

Standardwerte

8. "Eintrag überprüfen". Bei gesetzten Haken wird bei falschen oder vergessenen Eingaben das Feld rot markiert.
9. "Feld "*Region*" = Firmenregion". Bei gesetzten Haken wird die Firmenregion (aus Firmen) automatisch in die "Region" gesetzt.
10. "Bei Sammelprojekten "*Firmenname*" an Titel anhängen".
11. "Anzahl der Wochen bei Abschluß": Einstellen der automatischen Vorgabe

© salesperformer.net, 2010

12. "Projektwert": Einstellen der automatischen Vorgabe.

Daten anderer Benutzer sind grau gefärbt, abgelaufene Projekte werden rot angezeigt.

© salesperformer.net, 2010

2.8.5 Einstellungen "Aktionen"

Optionen

1. "Nur eigene Aktivitäten anzeigen" filtert die Aktionseinträge automatisch beim Programmstart. Es sind nur noch die eigenen Einträge sichtbar.
2. "Farbcodes einstellbar"
3. "Kalendereinträge erstellen"
4. "Liste ständig aktualisieren" refreshed die Daten bei jedem Wechsel.
   Vorteil: Hochaktuell

   Nachteil: Bei großen Datenmengen sehr langsam!

5. "Zusatzinformationen im Dialog anzeigen"

Bei Änderungen dieser Eigenschaften ist ein Neustart erforderlich!

Optik

6. "Hervorheben von Fehlern". Einträge, die der User als kritisch bewertet, werden rot gefärbt.
7. "Erledigte Aktionen durchgestrichen darstellen". Als Hilfe zur Archivierung können erledigte Aktionen durchgestrichen werden.

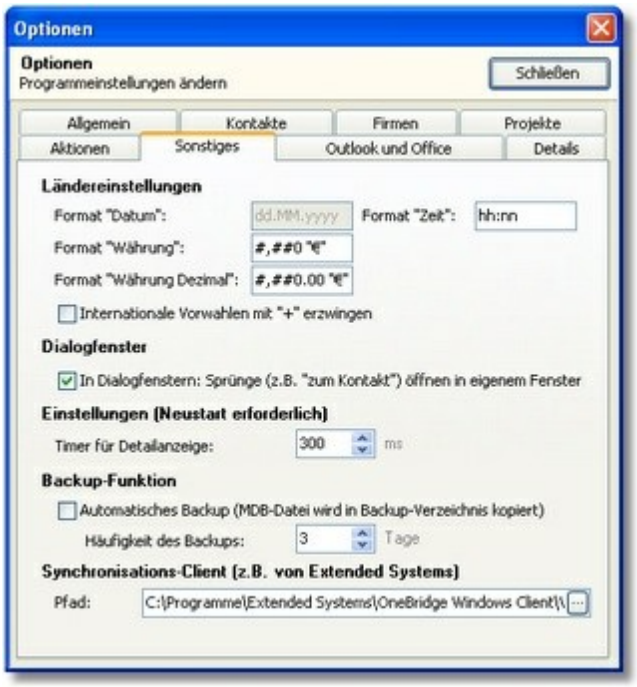
Standardwerte

8. "Neue Aktivität als *"Erledigt"*".
9. "Eintrag überprüfen". Bei gesetzten Haken wird bei falschen oder vergessenen Eingaben das Feld rot markiert.
10. "Abfragen wenn nicht erledigt"

11. "Aktuelle Zeit als Startzeit". Defaulteinstellung ab wann eine Aktivität als "Alte Aktivität" zählt.

© salesperformer.net, 2010

2.8.6 Einstellungen "Sonstiges"



Ländereinstellungen
Sie können die Darstellungsform für Datums-, Zeit- und Währungsangaben in salesperformer crm vorgeben.

Dialogfenster
Sie können Dialogfenster in eigenen Fenstern öffnen lassen.

Einstellungen
Sie können für den Timer die Millisekunden einstellen.

Bei Änderungen dieser Eigenschaft ist ein Neustart erforderlich!

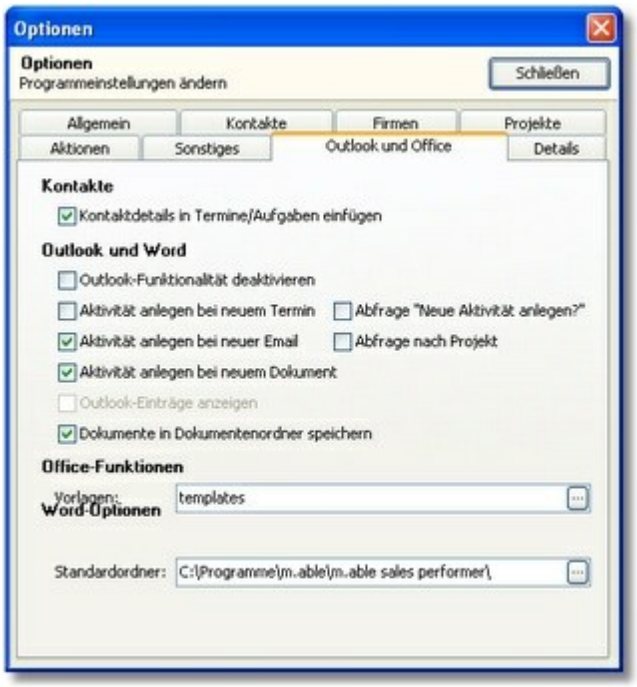
Backup-Funktion
salesperformer crm erstellt regelmäßig eine Sicherheitskopie der performer.mdb - Datenbank. Die Häufigkeit des Backups können Sie selbst eingeben. Jedesmal wird der aktuelle Stand der Datenbank als eigene Datei abgespeichert. Bitte berücksichtigen Sie die Größe Ihres Arbeitsspeicher bei der Archivierung von Sicherheitskopien.

Backups, die älter als 30 Tage sind, werden gelöscht!

Synchronisations-Client
Hier geben Sie das Programm zur Synchronisation mit einem externen Server an.

© salesperformer.net, 2010

2.8.7 Einstellung "Outlook und Office"



Kontakte
1. Bei einem Datenaustausches zwischen den Kontaktdaten des salesperformer crms und Microsoft Outlook haben sie die Einstellmöglichkeit die Kontaktdetails (Termine/Aufgaben) mit zu übertragen.

Outlook und Word
2. Sie bestimmen welche Outlooktätigkeit als Aktivität im salesperformer crm angelegt wird bzw. ob die Outlook-Funktionalität deaktiviert wird.

Office-Funktionen
3. Vorlagen: Wenn Sie mit Vorlagen arbeiten, haben Sie die Möglichkeit aus dem Dateisystem Ihres Rechners einen Verweiß auf die von Ihnen verwendete Vorlage zu erstellen.

© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

2.8.8 Einstellung "Details"

Darstellung im Bereich "*Details*".
Mit diesem Kontrollfeld sind die Einstellungen für den "Details"-Bereich zu konfigurieren. Sie haben die Möglichkeit die Kopfzeile standardmäßig aus- oder einzublenden sowie eine einzeilige Darstellung.

Firmeninformationen
Legt die Anzahl der gezeigten Kontakte fest

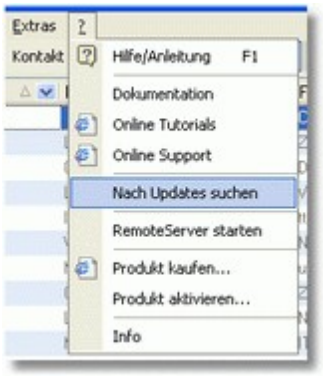
Aktivitäten
Legt die Anzahl der gezeigten Aktivitäten fest

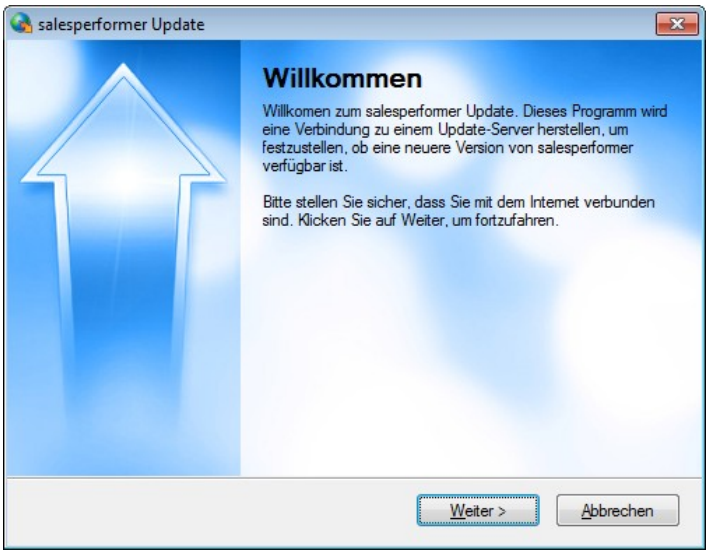
© salesperformer.net, 2010

2.9 Update

salesperformer crm sucht selbständig alle 7 Tage nach verfügbaren Updates - Internetanschluß vorausgesetzt.

Es ist natürlich auch möglich unter dem Menüpunkt "Help/Nach Updates suchen" manuell nach Updates zu suchen.




salesperformer Update
Willkommen
Willkomen zum salesperformer Update. Dieses Programm wird eine Verbindung zu einem Update-Server herstellen, um festzustellen, ob eine neuere Version von salesperformer verfügbar ist.
Bitte stellen Sie sicher, dass Sie mit dem Internet verbunden sind. Klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren.
Weiter >
Abbrechen

Der Update (Update.exe) startet automatisch in der richtigen Sprache.

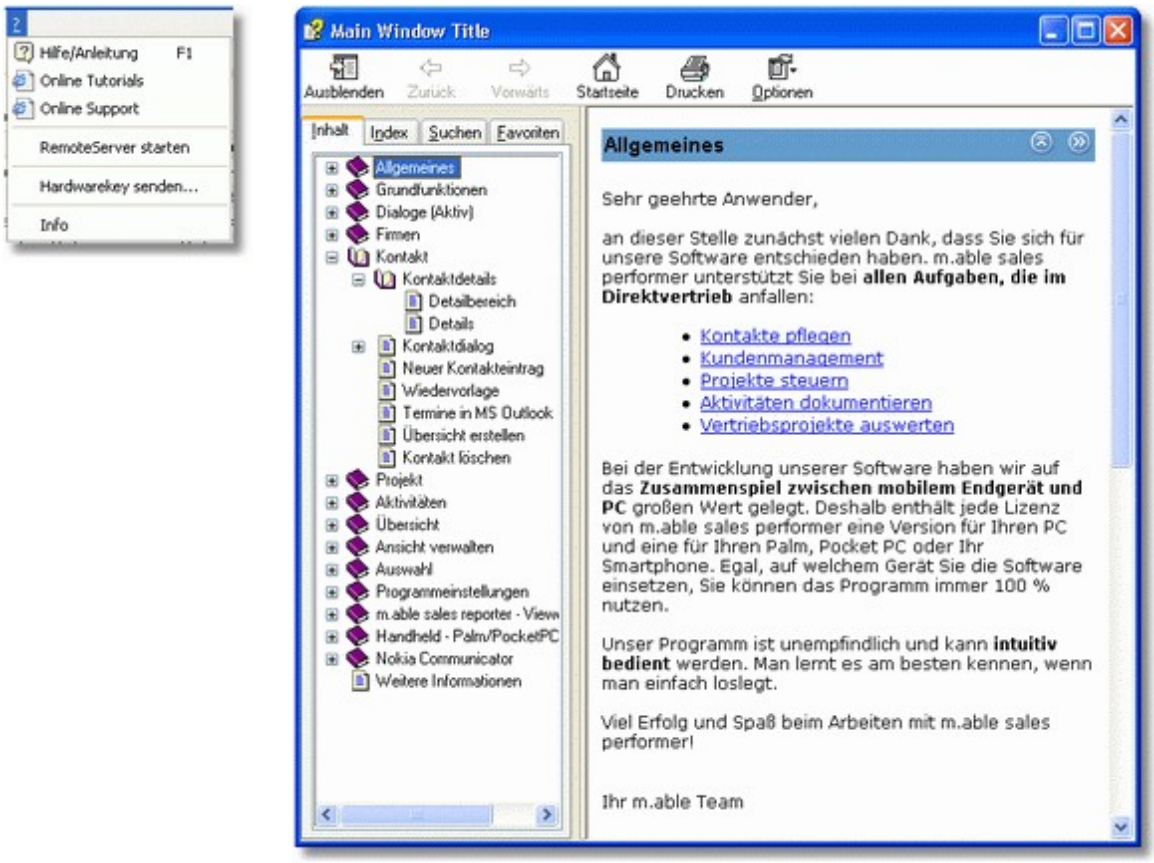
Bei einem größeren **Versionswechsel** kann es vorkommen, dass die **Datenbank** den neuen Gegebenheiten **angepasst** werden muß.

Im Ordner "salesperformer crm" liegt ein Programm mit dem Namen: "**dbupdate.exe**". Dieses Programm müssen sie starten und die Anpassung wird automatisch ablaufen.

© salesperformer.net, 2010

2.10 Hilfefunktion

In der Menüleiste unter dem Fragezeichen "?" finden Sie die Hilfe-Funktion.
Hier können Sie jederzeit auf das Manual zurückgreifen, in welchem alle wichtigsten Funktionen erklärt werden.
Sie können natürlich jederzeit auch über die Funktionstaste "F1" die Hilfe-Funktion aufrufen.



Das Manual liegt auch als PDF vor - salesperformer crm.pdf

zu finden im Ordner: C:\Programme\salesperformer crm\salesperformer crm.pdf

© salesperformer.net, 2010

2.11 Eingabehilfen

Eingabehilfen auf dem PC verwenden

In diesem Beispiel wird das Datum des Projektstarts eingestellt

1. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol. Ein Kalender öffnet sich, damit Sie den Projektstart eingeben können. Das voraussichtliche Projektende lässt sich auf dieselbe Weise eintragen.

2. Zur Eingabe der geschätzten Projektgröße können Sie die Eingabetastatur für Zahlen verwenden. Sie ist verfügbar über das Pfeil-Symbol neben dem Feld Projektgröße.

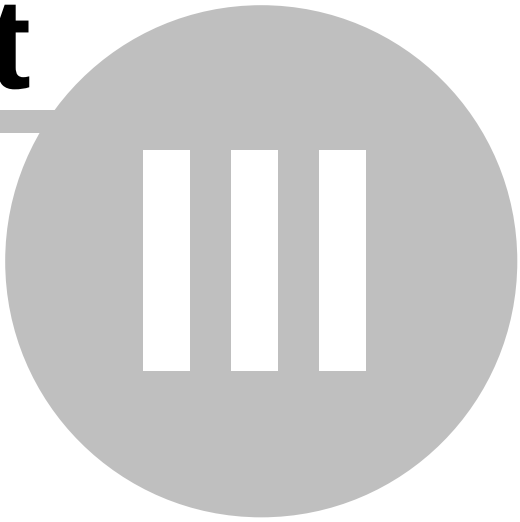
3. Zur Eingabe der Abschlusswahrscheinlichkeit gibt es ein Auswahlmenü. Die Inhalte aller Auswahlmenüs in salesperformer crm können Sie im Administratormodus frei definieren.

© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

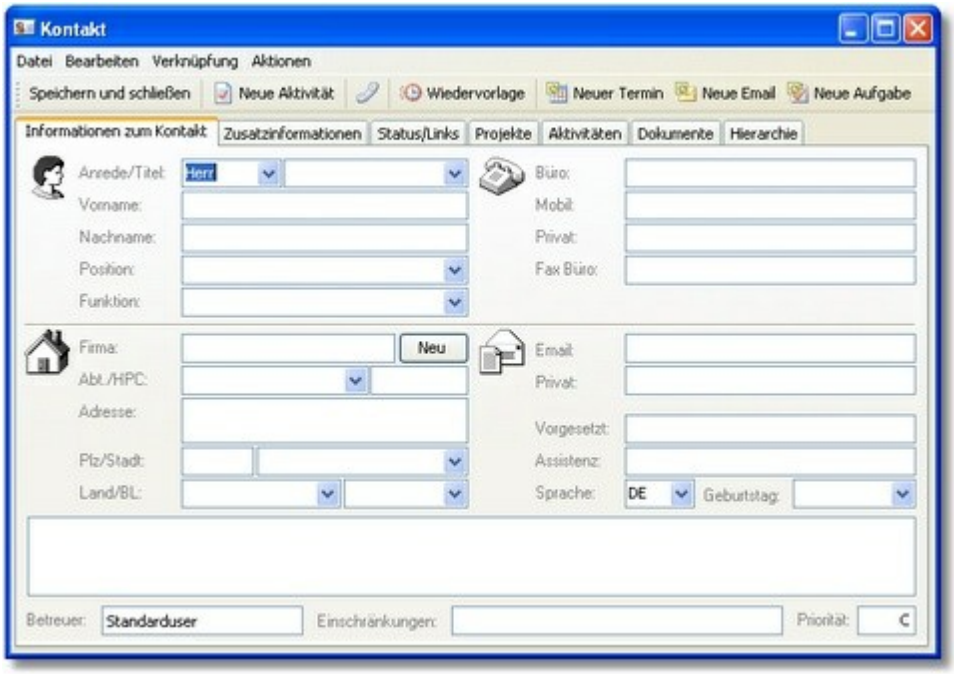
Part



3 Dialoge (Allgemein)

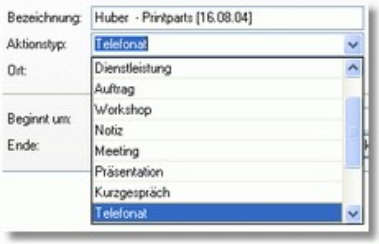
3.1 Dialogfenster

Die Dialogfelder "NEUE/R KONTAKT/FIRMA/PROJEKT" sind gleich aufgebaut.
zur Vereinfachung werden die Dialogfenster des "Kontaktes" verwendet.



Es gibt zur schnelleren Eingabe bei einigen Feldern folgende Hilfe/Icons:

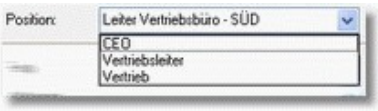
Bei Felder mit diesem Icon haben Sie die Möglichkeit auf vorhandene Texte zurückzugreifen



Es gibt zwei Arten: *(Beispiel: Neuer Kontakt)*

1. Es sind vom Administrator Texte vorgegeben.

z.B. bei "Aktionstyp" - die Vorgabe ist wichtig um eine einheitliche Eingabe zu gewährleisten.



2. Es werden alle schon eingegebenen Texte zur Auswahl gestellt.

z.B. bei "Position"

Bei Feldern mit diesen Icons können Sie direkt zu dem Thema springen.
z.B. bei der Email-Adresse kommen sie gleich zu Outlook

Im unteren Bereich des Fensters sind die Felder "Betreuer", "Priorität", "Bewertung", "Kontaktiert" und "Geprüft".

© salesperformer.net, 2010

bis Version 3.4

ab Version 3.5

Betreuer:
Es kann sich derjenige eintragen der z.B. im Bereich "Projekte" auch die Verantworten des selbigen hat.

HINWEIS: ab Version 3.5 wird der Betreuer ausgeschrieben!

Priorität:
Mit diesem Dialog können Sie die Bedeutung des Kunden dokumentieren. Grüne Flagge: A-Kunde. Orangene Flagge: B-Kunde bzw den C-Kunden. Mit dem Archivsymbol können Sie Einträge ausblenden und von Ihrem Handheld ausschließen, ohne die Einträge zu löschen.

Hinweis: Über den Administrator kann bis auf Priorität "D" erweitert werden.

Bewertung (+5 bis -5):
Jeder Dialog enthält neben dem Prioriätseintrag (A, B, C, Archiv) auch eine zusätzliche Bewertung von +5 bis -5, die die Qualität des Dateneintrags z.B. des Kontakts angibt.

HINWEIS: ab Version 3.5 befindet sich die "Bewertung" unter dem Reiter "Zusatzinformationen"!

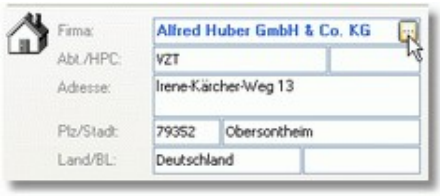
Sprache:
Neu seit der Version 3.3 ist die Kennzeichnung der Sprache

Einschränkung:
Es können, je nach Kundenwunsch, folgende Hinweise
hinterlegt werden:
- "Keine Mails"
- "Keine Anrufe"
- "Keine Mails, Keine Anrufe"

HINWEIS: erst ab der Version 3.5

© salesperformer.net, 2010

Verknüpfungsfelder:
Die Felder "Firma, Projekt, Hauptkontakt" sind Hyperlinks.
Sie kennen den hinterlegten Link an der "Blauen" Farbe des Textes.



Beim Anklicken springen sie direkt zu dem entsprechenden Bereich.

Zusätzliche Reiter

Zusätzliche Reiter schaffen Raum für zusätzliche Informationen. Die neuen Reiter variieren je nach Bereich von salesperformer crm.

1) Der Reiter "Zusatzinformationen" beinhaltet:

Herkunft: Hier können Sie z.B. eingeben woher die Adresse stammt (Messe, Kaufadressen, etc.)

Bewertung: Hier kann z.B. die Qualität des Kontaktes bewertet werden. Die Skala reicht von +5 (sehr gut) bis -5 (sehr schlecht).

Geprüft: Es kann bei übernommen Daten von Ihnen Aktiv bestätigt werden, ob Sie die z.B. Kundendaten schon bearbeitet und alle Daten auf Vollständigkeit überprüft haben. Zu besseren Übersicht ist in der Listenansicht (im Inhaltsbereich) in der letzten Spalte ein "?" für die noch nicht geprüften Daten.

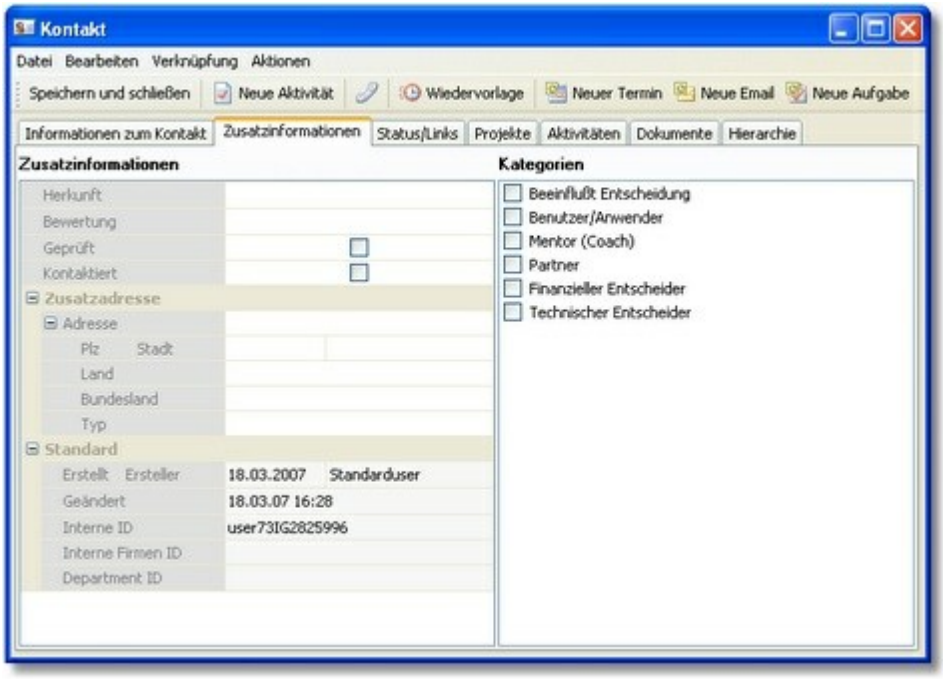
Kontaktiert: Sie können bei übernommen Daten eingeben ob Sie z.B. mit diesem Kunde schon Kontakt aufgenommen haben.
In der Kontaktliste erscheint dann das "Kontaktiert"-Icon

Zusatzadresse: z.B. die Versandadresse

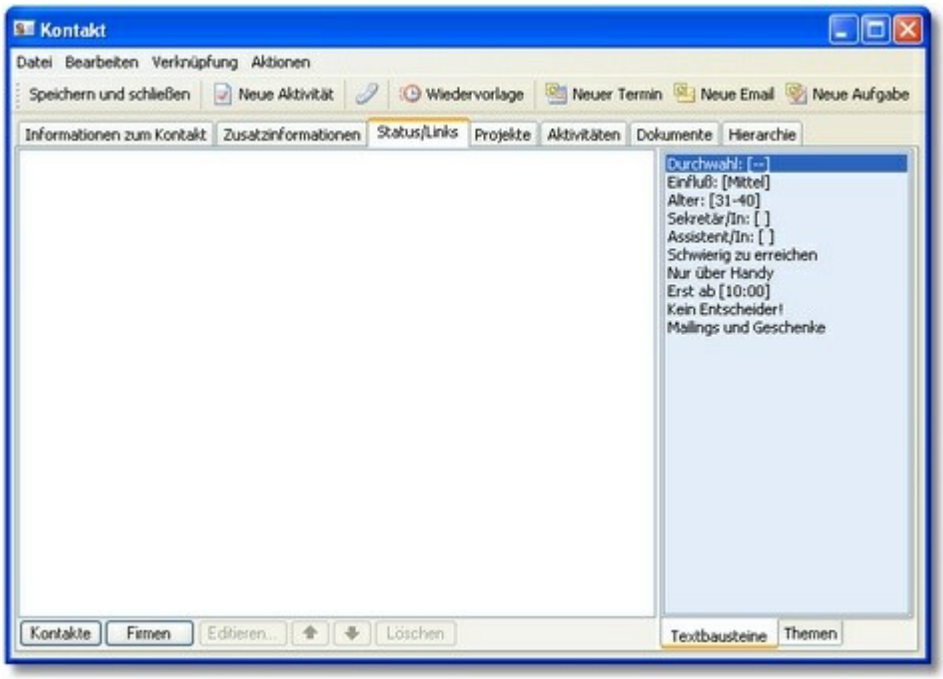
Standard: Standardangaben wie "Erstellt", "Ersteller" und "Geändert", etc. werden automatisch eingetragen

Kategorien: Die Kategorien sind vom Administrator vorgegeben.

© salesperformer.net, 2010

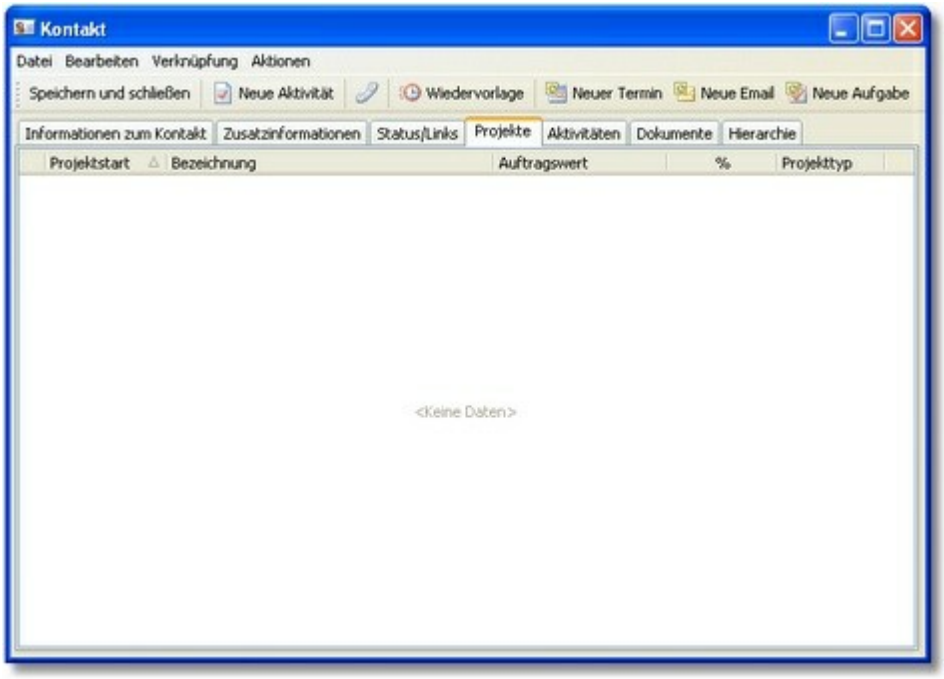


2) Im Reiter "Status/Links" sind Textbausteine hinterlegt um jederzeit auf dem aktuellen Stand zu sein.

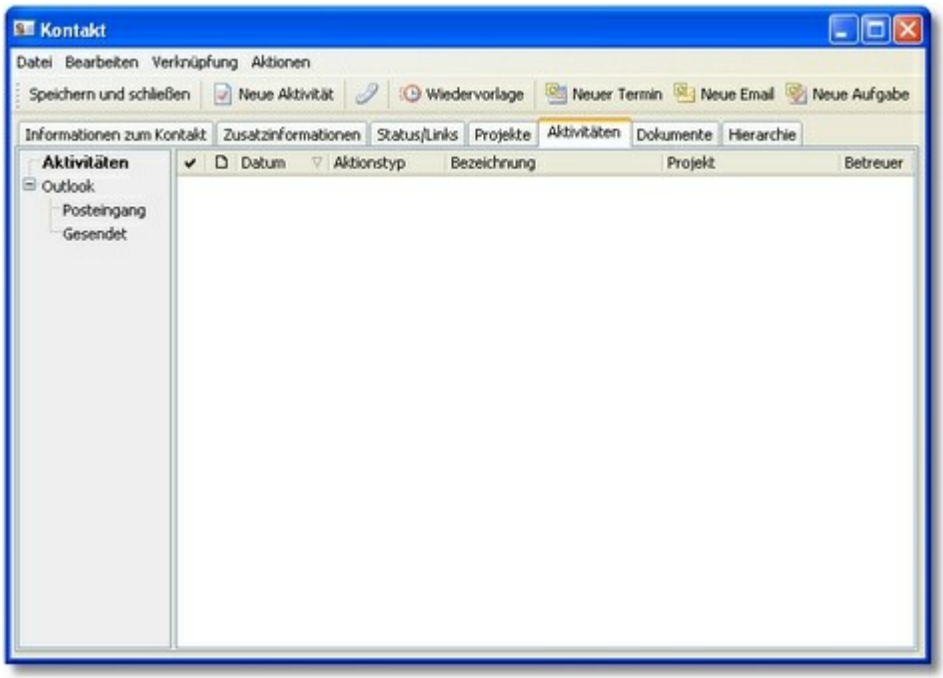


3) Im Reiter "Projekte" werden alle Projekte aufgelistet, die mit dieser Firma zustande gekommen sind. (siehe auch unter "Projekte")

© salesperformer.net, 2010

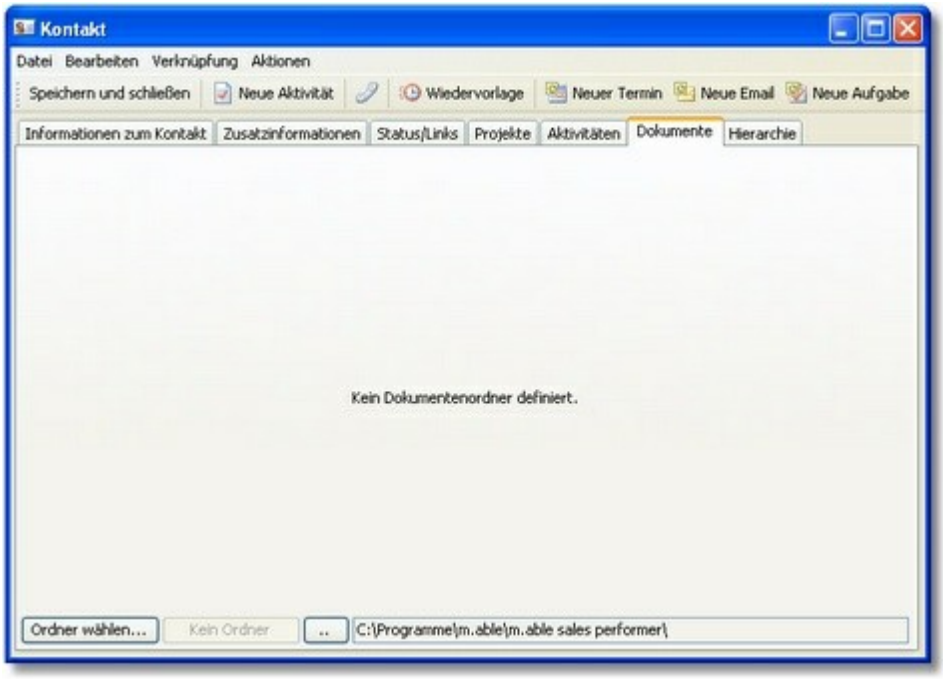


4) Im Reiter "Aktivitäten" werden alle bisher gelaufenen Aktivitäten aufgelistet, um so eine
lückenlose Historie zu gewährleisten. (siehe auch unter "Aktivitäten")



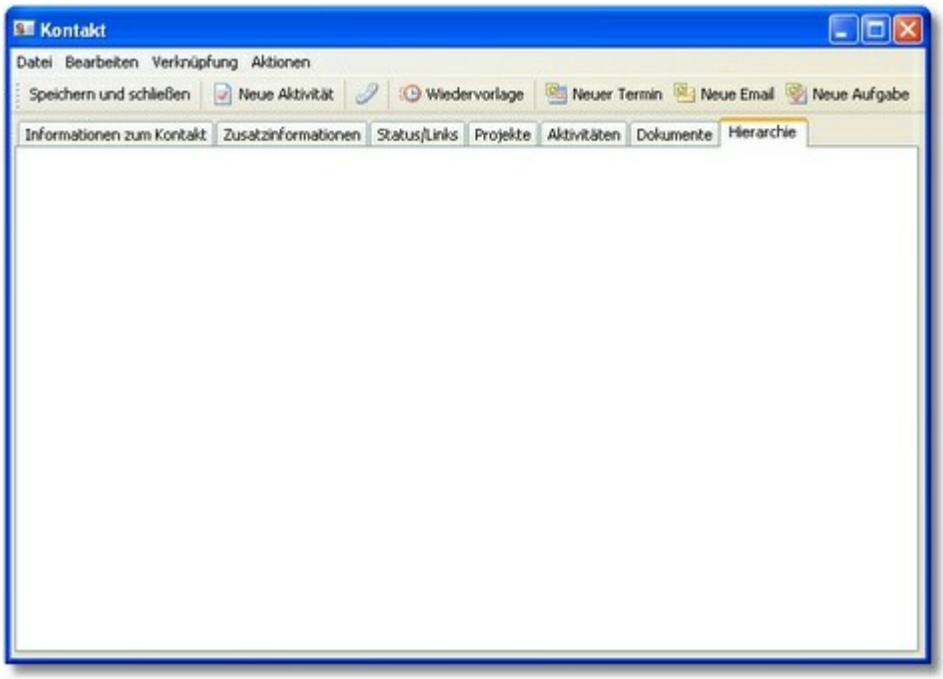
5) Im Reiter "Dokumente" haben die Möglichkeit auf vorhandenen Schriftverkehr zu verweisen
indem Sie zu dem entsprechenden Ordnerverzeichnis verlinken. Wenn keine Ordner sichtbar,
können sie mit dem Button "ORDNER WÄHLEN..." den Pfad zu einem Ordner auf der Festplatte
oder Netzwerk eingeben.

© salesperformer.net, 2010



Die Inhalte dieses Ordners sind nicht wirklich mit den Einträgen verknüpft, sie werden lediglich angezeigt.

6) Im Reiter "Hierarchie" wird die Verantwortlichkeit innerhalb der Kontakte und er zugehörigen Firma dargestellt.
Erstellt durch die Eingabe über die Felder "Vorgesetzt" und "Assistenz".



© salesperformer.net, 2010

3.2 Besuchsbericht erstellen

Reporting mit Textbausteinen

1. Wählen Sie im Kontaktdialog den Reiter "Status/Links".
2. Im Bereich „Status/Links" finden Sie Textbausteine, die nach Bereich (Kontakte, Firmen, Projekte,...) in verschiedenen Textgruppen geordnet sind. Durch Doppelklick auf einen Textbaustein übertragen Sie diesen in das Feld „Aktueller Status" und erstellen so einen Bericht. Schalten Sie auf eine andere Textgruppe um, bleiben die Einträge im Status-Feld sichtbar.
3. Über die Button "Kontakte" bzw. "Firmen" wird eine Liste aller Ansprechpartner bzw. Firmen angeboten. Per Doppelklick können Sie die relevanten Kontakte in Ihren Bericht aufnehmen.
4. salesperformer crm bietet die Möglichkeit, Textbausteine durch Mengen- und Zeitangaben anzupassen. Eingabehilfen erleichtern das Eintragen von Zahlen und Daten.
5. Sprachwechsel: Die Textbausteine können in andere Sprachen übersetzt werden. Beispiel: Die Niederlassung in Frankreich füllt Textbausteine auf Französisch aus, der europäische Vertriebsleiter erhält diese Reports automatisch auf Englisch.
6. Die Reports können jederzeit eingesehen oder in andere Programme exportiert werden.
7. Reports können Sie in salesperformer crm in den Bereichen Kontakte, Kunden, Projekte und Aktvitäten auf die oben beschriebene Weise erstellen.

Report im Bereich "Kontakte"

Report im Bereich "Firma"

© salesperformer.net, 2010

3.3 Intelligente Textbausteine

Wer bereits Texte mit Hilfe einer Schrifterkennung eingegeben hat, weiß wie mühevoll das Erfassen kompletter Besuchsberichte oder Projektstati auf einem PDA ist. salesperformer crm setzt deshalb auf frei definierbare Textbausteine, die einfach nur ausgewählt werden.

Anmerkung: Die Textbausteine können vom Administrator erstellt bzw. geändert werden.

Diese Textbausteine können auch Variablen enthalten (z.B. der Textbaustein "Kunde interessiert sich für [x] Lizenzen"... das "x" kann jederzeit per Klick durch eine beliebige Zahl ersetzt werden).

Auf dem PC können jedem Textbaustein mehrere unterschiedliche Fließtexte zugeordnet werden (z.B. Deutsch, Englisch). D.h. ein deutscher Vertriebler/in erfasst einen Besuchsbericht in Deutsch, der englische Kollege kann diesen sofort auf Englisch lesen!

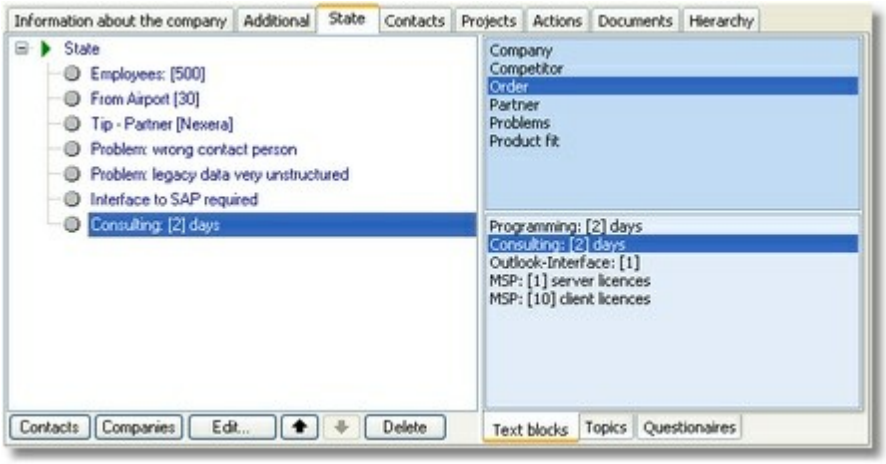
Textbausteine können in frei definierbare Textgruppen zusammengefasst werden. Ein Klick auf einen Textgruppeneintrag genügt und alle verfügbaren Textbausteine werden dargestellt. Ein Doppelklick auf solch einen Eintrag übernimmt diesen in den aktuellen Report. Diese können über den Button "Löschen" oder die DELETE-Taste wieder entfernt werden.

Auswertungen werden durch die einheitliche Eingabe erleichtert, da keine Rechtschreibfehler oder Freitext die Auswertung verhindern.

Internationale Vertriebsberichte: salesperformer crm übersetzt sofort alle Vertriebsberichte, die eingegeben werden. Sie können flexibel zwischen Deutsch, Englisch, Französisch oder Niederländisch wählen. Weitere Sprachen sind mit geringem Aufwand möglich.

© salesperformer.net, 2010

Deutsch



Englisch

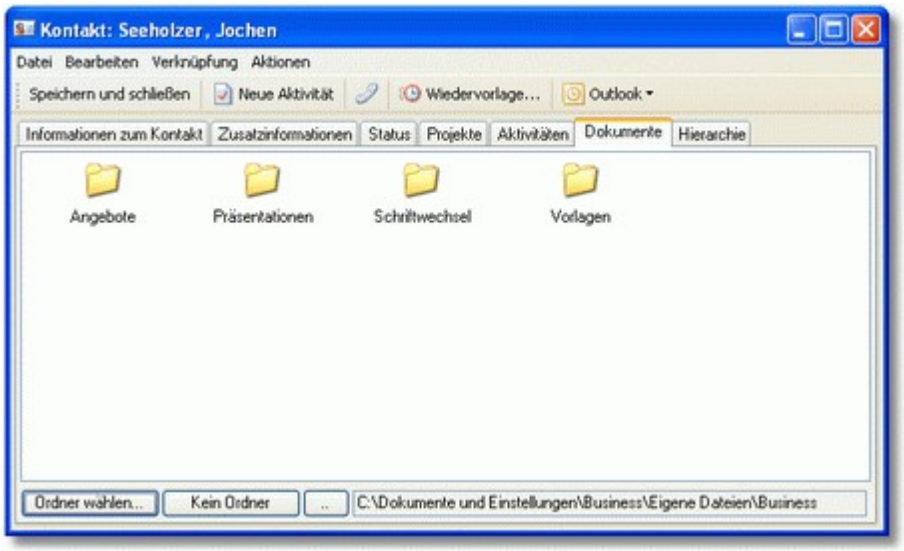
Französisch

© salesperformer.net, 2010

3.4 Anhänge

3.5 Dokumentenverzeichnis verlinken

Sie können jedem Kontakt-, Kunden- und Projekteintrag einen Dokumentenverzeichnis zuordnen, dieses kann z.B. Briefe in Microsoft Word, PDFs oder Broschüren, zu diesem Thema enthalten. salesperformer crm zeigt dieses Verzeichnis im Detailbereich "Dokumente" an. Die Inhalte dieses Ordners sind nicht wirklich mit den Einträgen verknüpft, sie werden lediglich angezeigt.



Auch im Reiter "Kontakt-, Kunden- oder Projektdetails" ist der Pfad zu diesem Ordner, wenn definiert, sichtbar.

© salesperformer.net, 2010

3.6 Hierarchien

Enter topic text here.

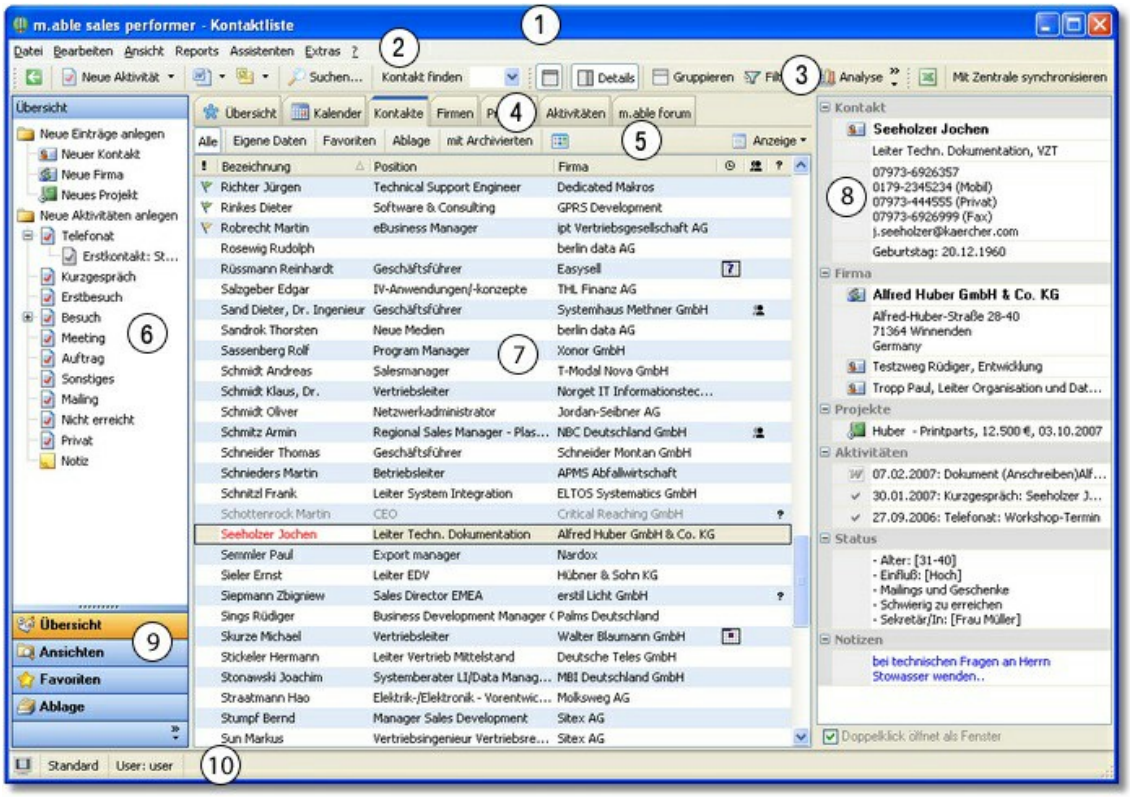
© salesperformer.net, 2010

Part IV

4 Kontakt

Programmstruktur:

- Kontaktdialog
- Neuer Kontakteintrag
- Erinnerung
- Verknüpfung zu MS Outlook
- Kontakt löschen
- Kontaktdetails
- Wiedervorlage
- vCard versenden
- Übersicht erstellen



Anzeige ohne Detailbereich

Bildlegende

1. Titelleiste
2. Die Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Tableiste
5. Ansichtenleiste
6. Funktionsleiste: Übersicht; Ansichten; Favoriten; Verlauf; Ablage; Mitarbeiter
7. Listendarstellung
8. Details: Kontakt; Firma; Projekte; Aktivitäten; Status; Zusatzinformationen; Notizen
9. Schaltflächen
10. Statusleiste

© salesperformer.net, 2010

Listenansicht

Sie können innerhalb der Liste u.a. folgendes zusätzlich definieren:

Zeilenumbrüche innerhalb einer Zeile einschalten

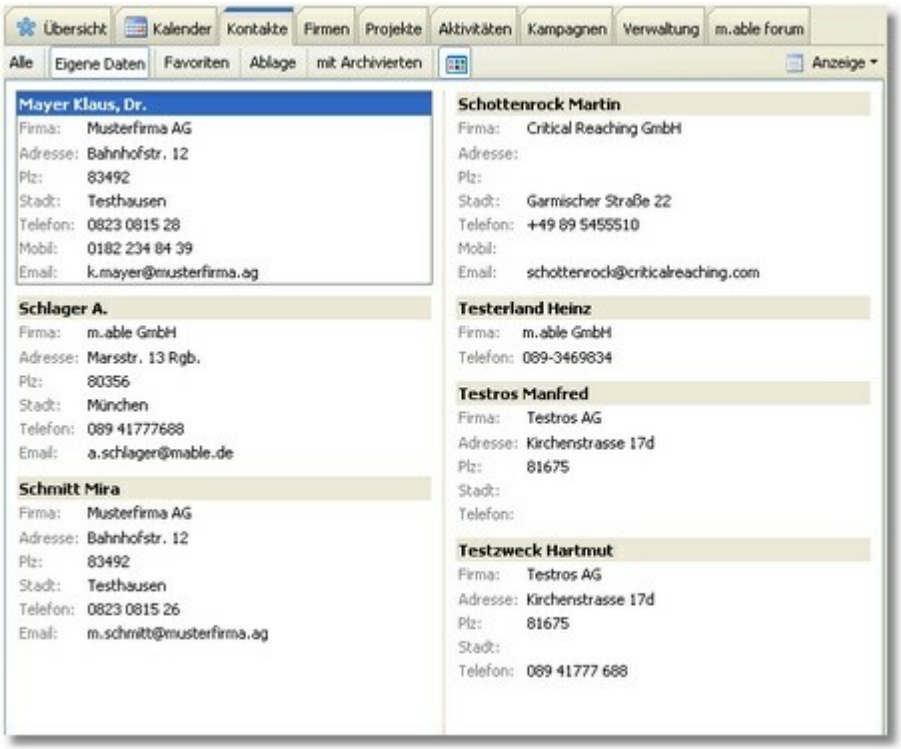
Notizen in der Zeile zeigen

Hinzufügen von Spalten

Die Ansicht der einzelnen Listen ist individuell Einstellbar (siehe auch Seite 13 Kapitel 2.3)

Kartenansicht NEU

Sie können innerhalb der "Kontake" auf die Kartenansicht umschalten - analog wie im Outlook
und haben für jeden Kontakt eine Art Visitenkarte.
Durch das Doppelklicken auf die Karte öffnet sich der Kontaktdialog.



Die als "Standard" eingeblendeten Ansicht der "Funktionsleiste" und der "Detailansicht" können jederzeit ausgeblendet werden.
Sie gehen zum einen über das Menü / Ansicht oder über die Tastaturkürzel "F2" für die Detailansicht und "Ctrl+F2" für die Funktionsleiste.

Den Detailbereich könen Sie nach Bedarf noch mit (Ctrl+D) einblenden.

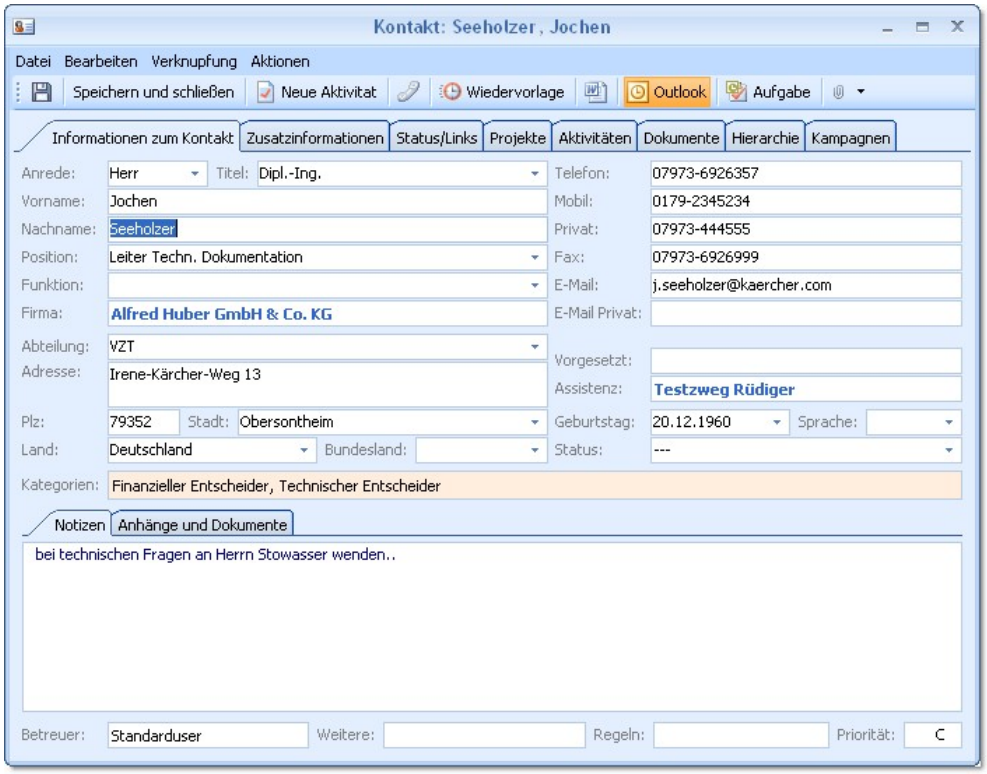
Durch Doppelklick auf einen gesuchten Kontakt kommen Sie in den "Kontaktdialog"

© salesperformer.net, 2010

4.1 Kontaktdialog

Der Kontakteintrag zeigt alle Kommunikationsdaten eines Kontakts an.

Der Kontakt-Dialog startet immer mit dem Reiter "Informationen zum Kontakt".



Es wird nach drei verschiedenen Feldern unterschieden:

Eingabefeld für einen "freien" Text

Eingabefeld mit Auswahlkriterien

Eingabefeld - beim Klicken auf den Button springen sie direkt zu der z.B. Firma oder beim Mail z.B. zu Outlook.

Zudem werden Sie bei Pflichtfeldern hingewiesen, wenn sie dieses Feld nicht ausfüllen. Dieses Feld erscheint in einer "Roten" Farbe.

Hinweis: *Vom Administrator kann jedes Feld als "Pflichtfeld" definiert werden.*

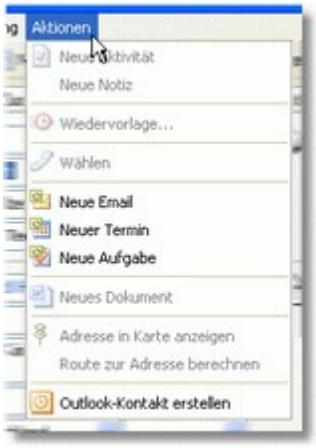
Einige Felder sind "Verknüpfungsfelder

Ein Namen in "Blau" besagt, dass sich dahinter ein 'Link' befindet.

Mit einem Klick auf den Namen z.B. "Alfred Huber GmbH & Co. KG" gelangen Sie zum verknüpften Kundeneintrag.

© salesperformer.net, 2010

Im Menü/Ablage stehen auch alle Outlook-Befehle zur Verfügung: E-Mail schreiben, Termine oder Aufgaben in MS Outlook eintragen.



sowie über den "Outlook"- Button

Im weißen Notizfeld können Sie Freitext einfügen. Diese Notizen lassen sich in der Kontaktliste mit dem Befehl "Notizen einblenden" anzeigen.

bis Version 3.4

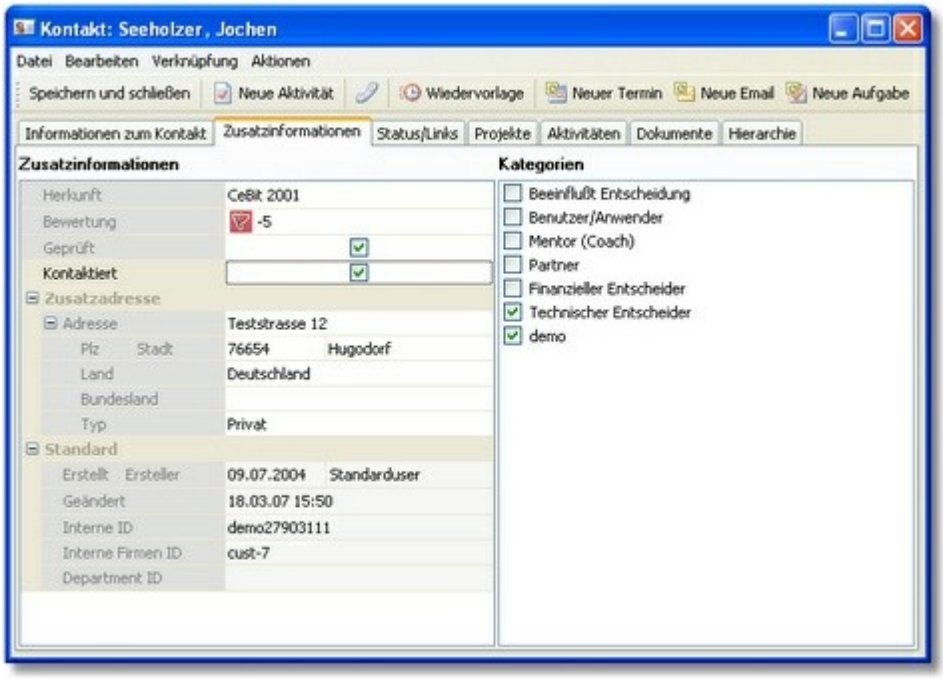
ab Version 3.5

Die einzelnen Button und Einstellmöglichkeiten finden Sie auf Seite 44 unter 3.1 " Dialogfenster".

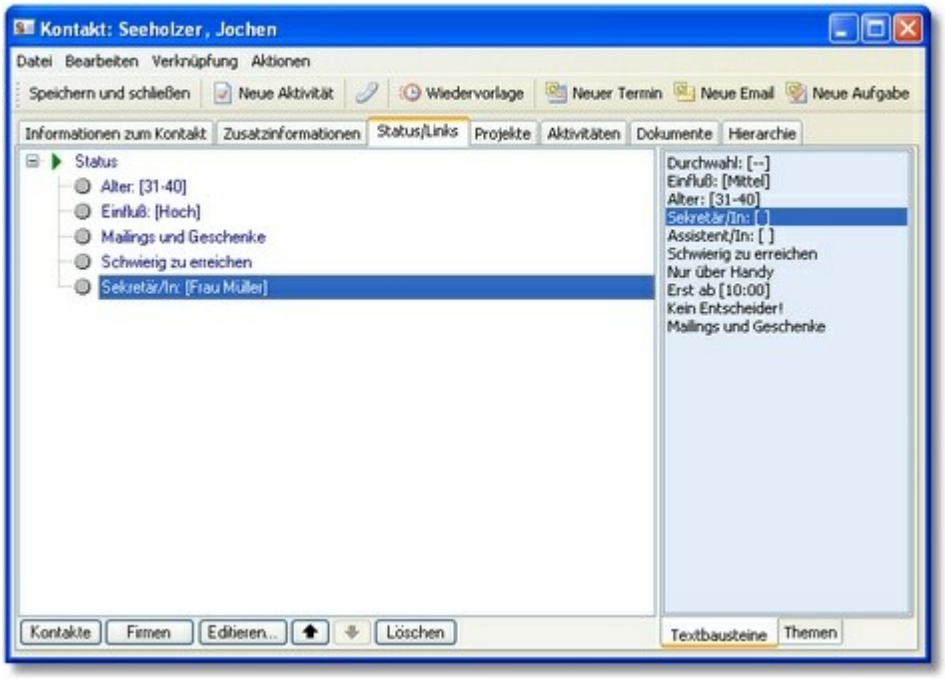
Jeder Dialog besteht aus mehreren Reitern

1) Der Reiter "Zusatzinformationen" beinhaltet:
   1.1 die Eingabe für "Bewertung", "Geprüft" und "Kontaktiert"
   1.2 die Eingabe einer zweiten Adresse
   1.2 Standardangaben wie "Erstellt", "Ersteller" und "Geändert".
       diese Angaben werden automatisch eingetragen
   1.3 Kategorien

© salesperformer.net, 2010

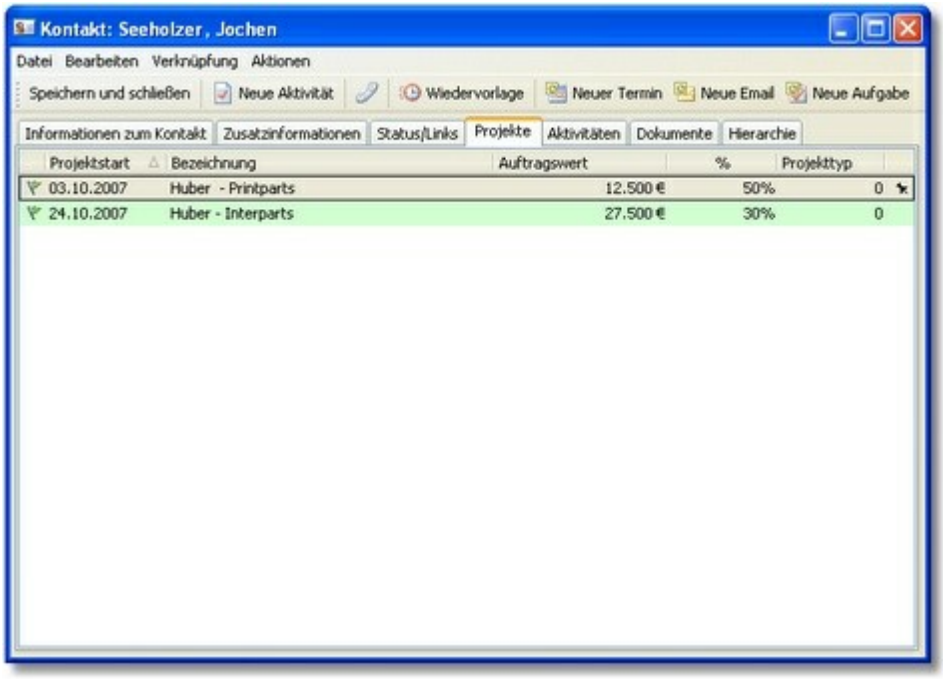


2) Der Reiter "Status" beinhaltet eine Kurzübersicht des Status. Erstellt mit Hilfe von Textbausteinen.



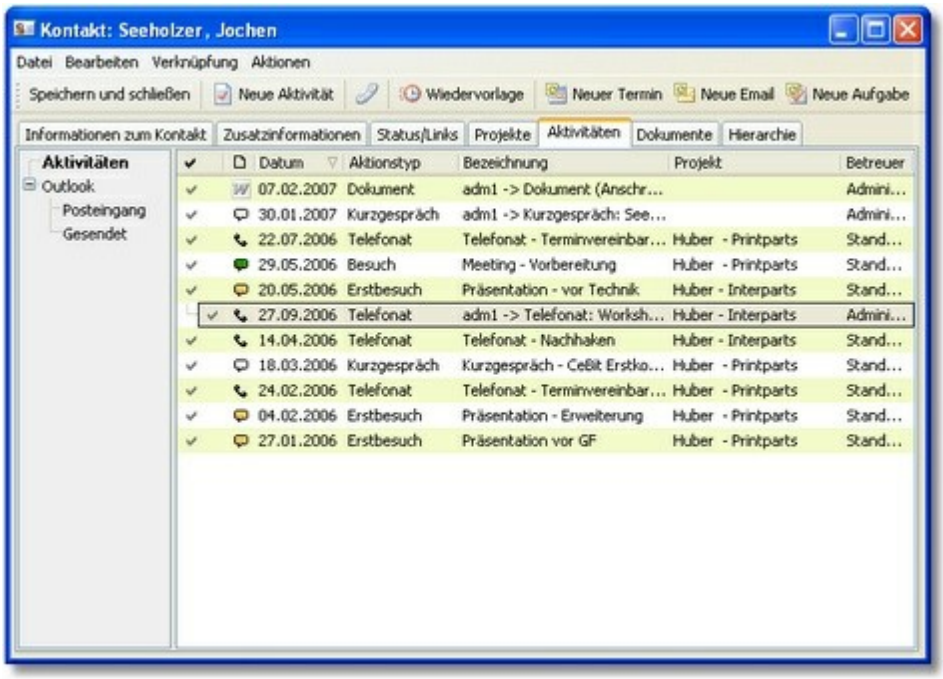
3) Der Reiter "Projekte" beinhaltet einen Kurzüberblick der dem Kontakt zugeordneten Projekte. Durch einen Doppelklick auf ein Projekt kommen sie direkt zu passenden Projekt-Dialogfenster.

© salesperformer.net, 2010



© salesperformer.net, 2010

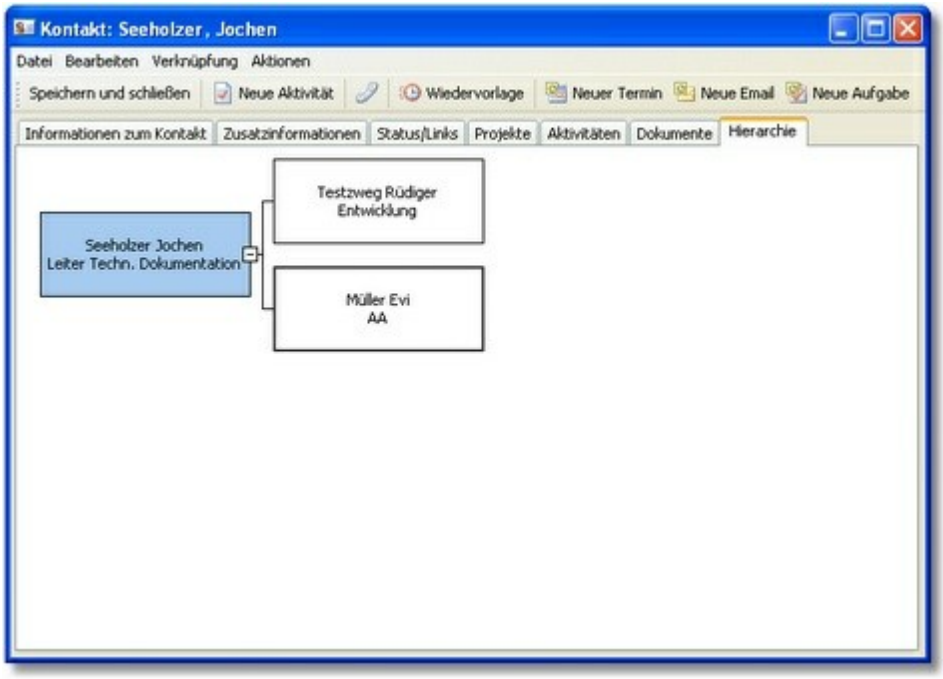
4) Der Reiter "Aktivitäten" listet alle Aktivitäten zu diesem Kontakt auf. Diese Aufstellung stellt die "Historie" dar.



5) Im Reiter "Dokumente" haben Sie die Möglichkeit die Verknüpfung zu einem bestimmten Ordner herzustellen. Es werden alle beinhalteten Daten und Ordner aufgezeigt. (Den Pfad
sehen Sie 'unten' in der Leiste dargestellt)

© salesperformer.net, 2010

6) Der Reiter "Hierarchie" stellt ein "Orgchart" der miteinander Verknüpften Kontakte dar. Erstellt durch die Eingabe über die Felder "Vorgesetzt" und "Assistenz".



4.2 Kontaktdetails

Der Bereich "Details" zeigt alle verknüpften Daten die mit, in diesem Beispiel der Kontakt "Seeholzer Jochen" in Verbindung stehen .
Dies hat den Vorteil, daß Sie alles auf einen Blick sehen und bequem zu der Firma, Projekt oder der Aktivität springen können.

© salesperformer.net, 2010

Das Editieren wie im "Detailbereich" ist nicht möglich.
Ausnahme: die Aktivitäten können abgehackt werden.

siehe auch unter "Details" (Seite 13 / 2.3.1)

4.3 Neuer Kontakteintrag

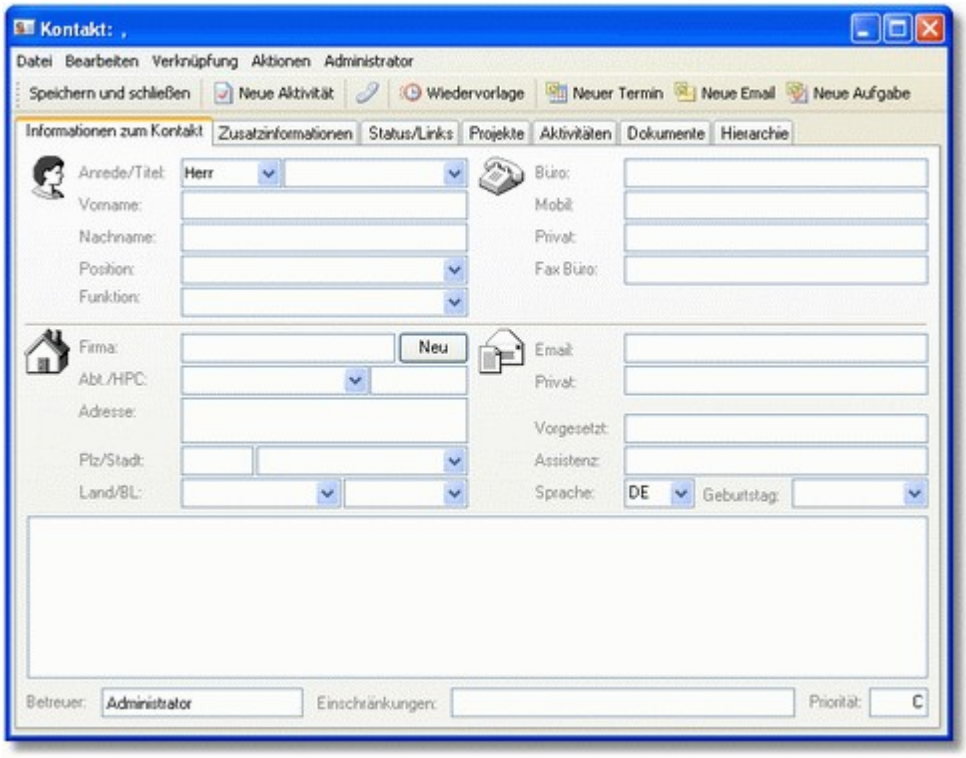
Wählen Sie den gewünschten Befehl, z.B. "Neuer Kontakt", per Mausklick aus...

...oder drücken Sie die Taste „Einfügen" Ihrer Tastatur (meist: Ins bzw. Einfg). Es erscheint der Dialog „Neuer Kontakt".

Alternativ: Über das Tastaturkürzel "Ctrl+F4" oder
über den Button „NEUER KONTAKT" in dem Menü "Bearbeiten".

1. Befehl „Neuer Kontakt" auswählen.

© salesperformer.net, 2010



Die einzelnen Bereiche des Dialogfensters sind im Kapitel "Dialoge" unter "Dialogfenster" beschrieben

salesperformer crm merkt sich die am häufigsten eingegebenen Daten und bietet sie zur Auswahl an.

© salesperformer.net, 2010

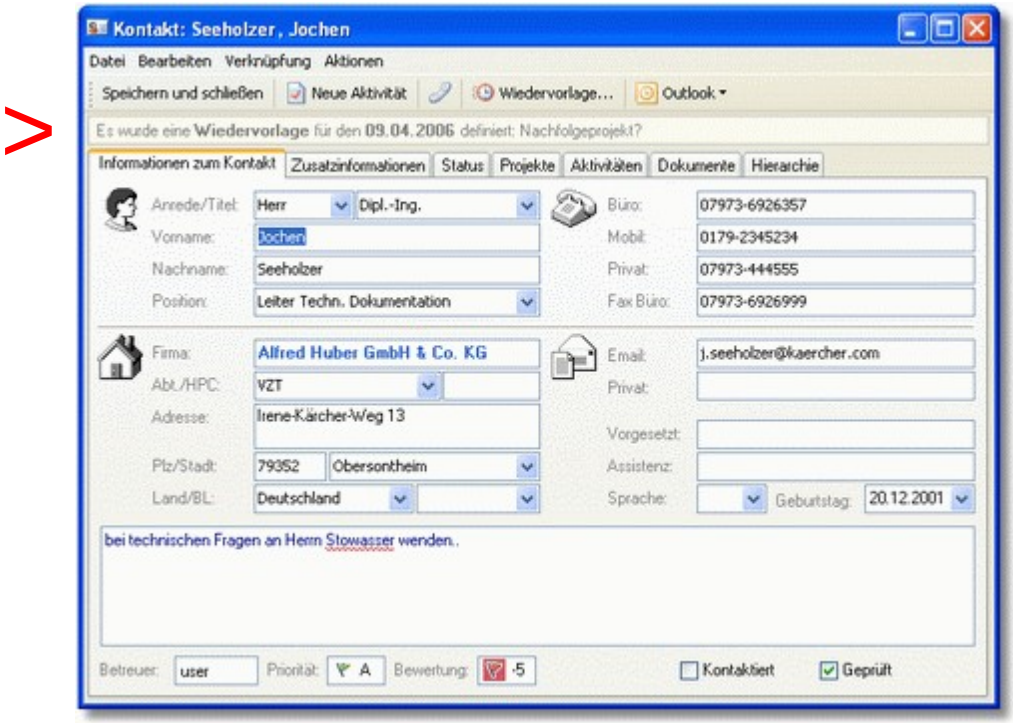
4.4 Wiedervorlage

Um keine wichtigen Aktionen/Termin zu übersehen, haben sie die Möglichkeit eine Wiedervorlage einzurichten.

Mit dem Icon "Wiedervorlage"...

...öffnet sich eigenes Fenster um das Datum der Wiedervorlage einzugeben inkl. der Beschreibung

Nach dem Einstellen einer Wiedervorlage erscheint ein Banner mit den Daten:



wenn das Datum der Wiedervorlage übersehen wurde, erscheint der Banner in einem auffälligen ROT

© salesperformer.net, 2010

In der Übersicht erscheint für jede Wiedervorlage ein Icon

Die Icons zeigen unterschiedliche Symbole je nach dem Status der Wiedervorlage.

(Beschreibung der Icons, siehe unter "Übersicht Symbole und Tastaturkombinationen")

4.5 Erinnerung

Bei Fälligkeit eines Termins erscheint beim starten des salesperformer crms ein Erinnerungsfenster. Sind es mehrere Erinnerungen, so werden diese aufgelistet.
Sie können den/die vorhandenen Termin/e schließen, öffnen oder sich neu erinnern lassen.

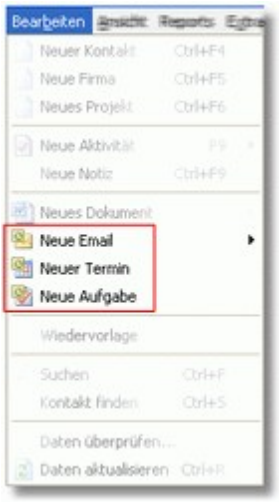
© salesperformer.net, 2010

4.6 vCard

Jeden Kontakt können Sie über Outlook als vCard versenden

4.7 Termine in MS Outlook eintragen

Über den Menüpunkt "Bearbeiten" können sie auf die Outlookverknüpfungen wie "Neue Email", "Neuer Termin" oder "Neue Aufgabe" zurückgreifen.



ebenso über die die Icons in Symbolleiste

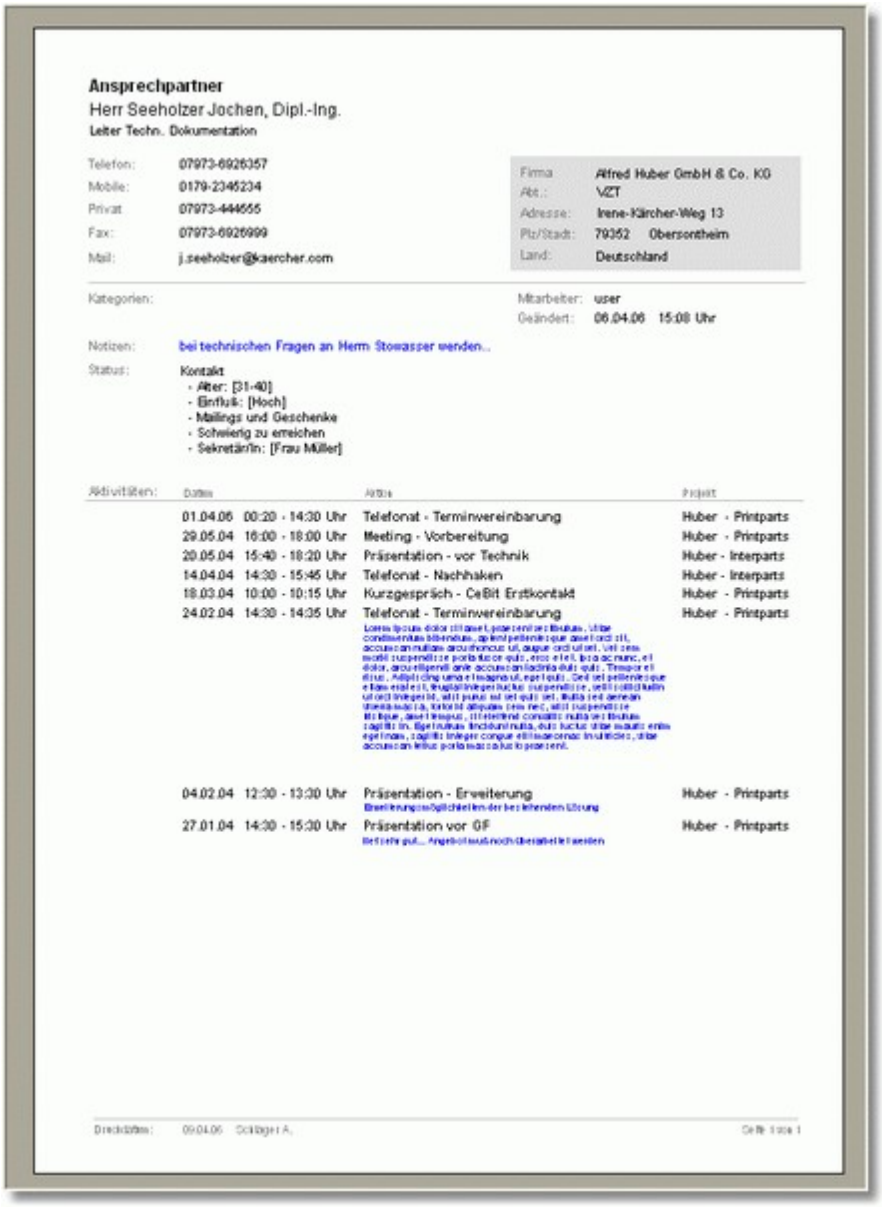
Bestätigen Sie, ob eine neue Aktivität angelegt werden soll. salesperformer crm öffnet MS Outlook im Hintergrund und Sie erhalten den Outlook-Dialog, um den Termin zu vervollständigen. Dabei trägt salesperformer crm bereits alle bekannten Daten z.B. die Adresse des Kontakts sowohl in MS Outlook als auch in den Aktivitätendialog ein.

4.8 Übersicht erstellen

Bei einem "markierten" Kontakt drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menü und dort wählen Sie "Übersicht erstellen".

In dieser Übersicht (Report) sind alle Informationen über diesen Kontakt, seine Aktivitäten und Projekte, etc. ersichtlich.

© salesperformer.net, 2010



Ansprechpartner

Herr Seeholzer Jochen, Dipl.-Ing.

Leiter Techn. Dokumentation

Telefon:	07973-6926357
Mobile:	0179-2345234
Privat:	07973-444655
Fax:	07973-6926999
Mail:	j.seeholzer@kaercher.com

Firma	Alfred Huber GmbH & Co. KG
Abt.:	VZT
Adresse:	Irene-Kärcher-Weg 13
Plz/Stadt:	79352 Obersontheim
Land:	Deutschland

Kategorien:

Mitarbeiter: user
Geändert: 06.04.06 15:08 Uhr

Notizen: bei technischen Fragen an Herrn Stowasser wenden...

Status: Kontakt
- Alter: [31-40]
- Einfluß: [Hoch]
- Mailings und Geschenke
- Schwierig zu erreichen
- Sekretär/in: [Frau Müller]

Aktivitäten:	Datum	Zeit	Aktion	Projekt
	01.04.06	09:20 - 14:30 Uhr	Telefonat - Terminvereinbarung	Huber - Printparts
	29.05.04	16:00 - 18:00 Uhr	Meeting - Vorbereitung	Huber - Printparts
	20.05.04	15:40 - 18:20 Uhr	Präsentation - vor Technik	Huber - Interparts
	14.04.04	14:30 - 15:45 Uhr	Telefonat - Nachhaken	Huber - Interparts
	18.03.04	10:00 - 10:15 Uhr	Kurzgespräch - CeBit Erstkontakt	Huber - Printparts
	24.02.04	14:30 - 14:35 Uhr	Telefonat - Terminvereinbarung	Huber - Printparts
	04.02.04	12:30 - 13:30 Uhr	Präsentation - Erweiterung	Huber - Printparts
	27.01.04	14:30 - 15:30 Uhr	Präsentation vor GF	Huber - Printparts

Direktdaten: 09.04.06 Schlögel A. Seite 1 von 1

4.9 Kontakt löschen

Markieren Sie den Dateneintrag und drücken Sie die Entfernen-Taste Ihrer Tastatur. (Sie ist meist mit DEL oder Entf gekennzeichnet.)

Alternativ: Bei einem "markierten" Kontakt drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menü und dort wählen Sie "Kontakt löschen".

Bei jedem löschen bekommen Sie ein Dialogfenster um das Löschen eines Kontaktes zu bestätigen.

Wenn Sie den Löschvorgang bestätigen und auf "Ja" klicken erschein ein weiteres Dialogfenster, sofern Verknüpfungen vorhanden sind.

Löschen bestätigen
Folgende Einträge sind mit dem zu löschenden Eintrag verknüpft. Was soll mit diesen Einträgen geschehen?
Nur Verknüpfungen zum Eintrag entfernen
Abbrechen
Verknüpfte Einträge archivieren
Verknüpfte Einträge löschen
: Kontakte

Es besteht folgende Auswahlmöglichkeit:

1) es wird nur die vorhandene Verknüpfung entfernt
2) Es wird der verknüfte Eintrag archiviert
3) Es wird der archivierte Eintrag gelöscht.

© salesperformer.net, 2010

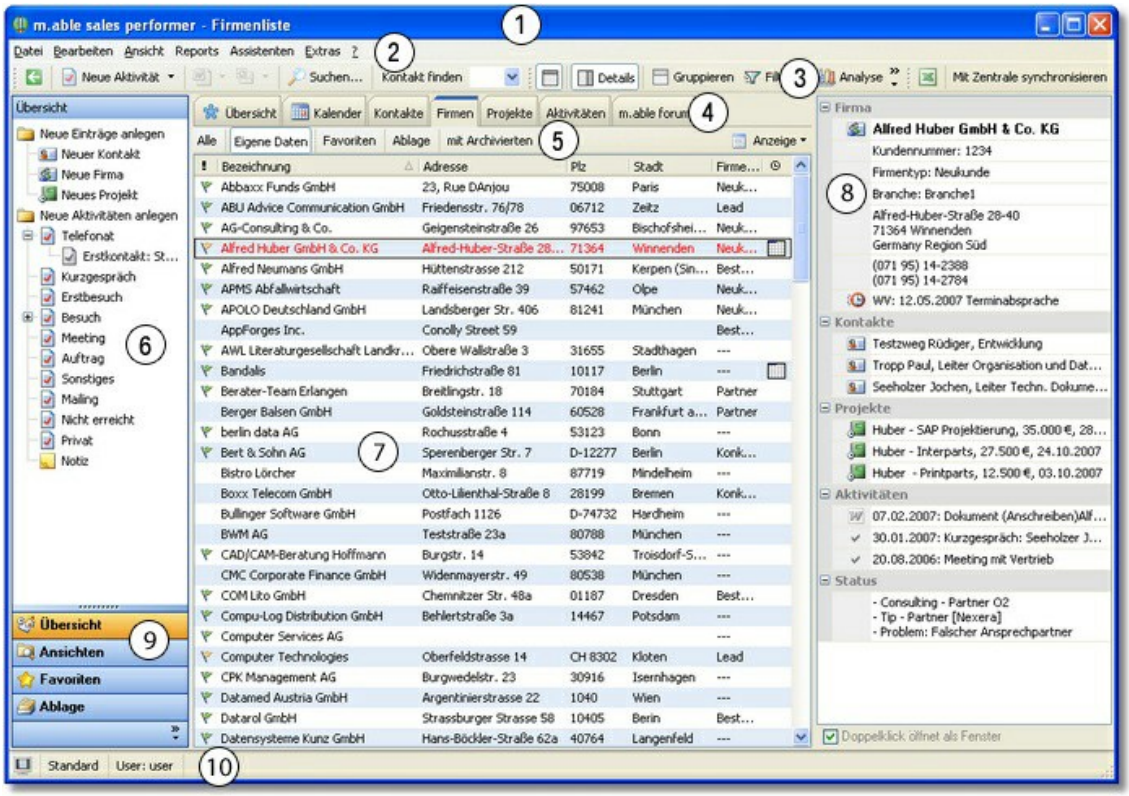
© salesperformer.net, 2010

Part V

5 Firmen

Programmstruktur

- Firmendialog
- Neuer Firmeneintrag
- Wiedervorlage
- Firmeneintrag löschen
- Firmendetails
- Kontakt und Firma verknüpfen
- Übersicht erstellen



Anzeige ohne Detailbereich

Bildlegende

1. Titelleiste
2. Die Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Tableiste
5. Ansichtenleiste
6. Funktionsleiste[3]: Übersicht; Ansichten; Favoriten; Verlauf; Ablage; Mitarbeiter
7. Listendarstellung
8. Details: Kontakt; Firma; Projekte; Aktivitäten; Status; Zusatzinformationen; Notizen
9. Schaltflächen
10. Statusleiste

Die Ansicht der einzelnen Listen ist individuell Einstellbar (siehe auch Seite 13 Kapitel 2.3)

© salesperformer.net, 2010

Sie können innerhalb der Liste u.a. folgendes zusätzlich definieren:

Zeilenumbrüche innerhalb einer Zeile einschalten

Notizen in der Zeile zeigen

Hinzufügen von Spalten

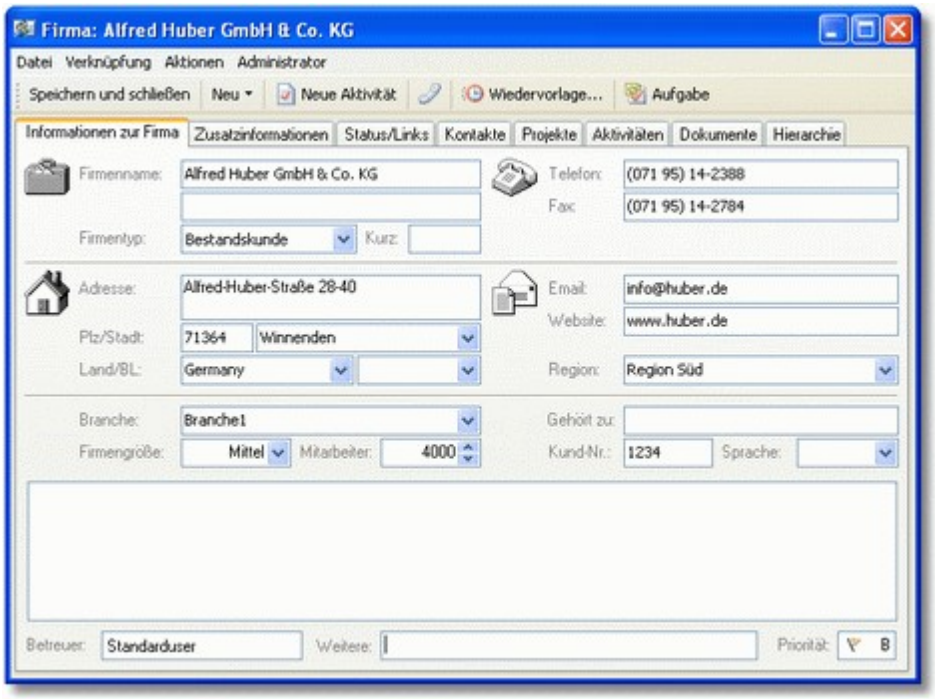
Die als "Standard" eingeblendeten Ansicht der "Funktionsleiste" und der "Detailansicht" können jederzeit ausgeblendet werden.
Sie gehen zum einen über das Menü / Ansicht oder über die Tastaturkürzel "F2" für die Detailansicht und "Ctrl+F2" für die Funktionsleiste.

Durch Doppelklick auf eine gesuchte Firma kommen Sie in den "Firmendialog"

5.1 Firmendialog

Der Firmeneintrag zeigt alle Kommunikationsdaten einer Firma an.

Der Firmen-Dialog startet immer mit dem Reiter "Informationen zur Firma".



Es wird nach drei verschiedenen Feldern unterschieden:

Eingabefeld für einen "freien" Text

Eingabefeld mit Auswahlkriterien

Eingabefeld - beim Klicken auf den Button springen sie direkt zur z.B. Firmenauswahl oder beim Web startet der Browser.

© salesperformer.net, 2010

Zudem werden Sie bei Pflichtfeldern hingewiesen, wenn sie dieses Feld nicht ausfüllen. Dieses Feld erscheint in einer "Roten" Farbe.

Ist Standardmäßig nicht eingestellt

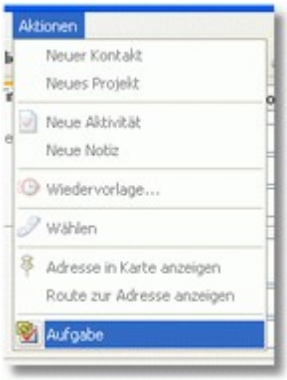
Hinweis: *Vom Administrator kann, wie in diesem Beispiel, jedes Feld als "Pflichtfeld" definiert werden.*

Einige Felder sind "Verknüpfungsfelder

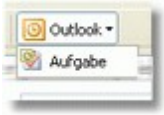
Ein Namen in "Blau" besagt, dass sich dahinter ein 'Link' befindet.

Mit einem Klick auf den Namen z.B. "Alfred Huber GmbH & Co. KG" gelangen Sie zum verknüpften Kundeneintrag.

Im Menü/Ablage stehen auch alle Outlook-Befehle zur Verfügung: E-Mail schreiben, Termine oder Aufgaben in MS Outlook eintragen.



sowie über den "Outlook" - Button



Im weißen Notizfeld können Sie Freitext einfügen. Diese Notizen lassen sich in der Kontaktliste mit dem Befehl "Notizen einblenden" anzeigen.

bis Version 3.4

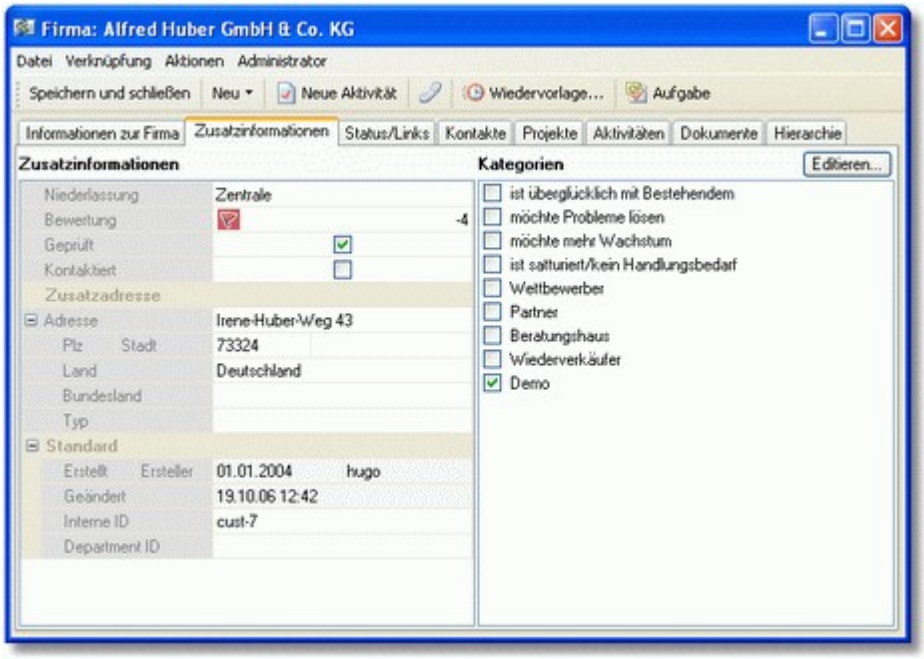
ab Version 3.5

Die einzelnen Button und Einstellmöglichkeiten finden Sie auf Seite 44 unter 3.1 " Dialogfenster".

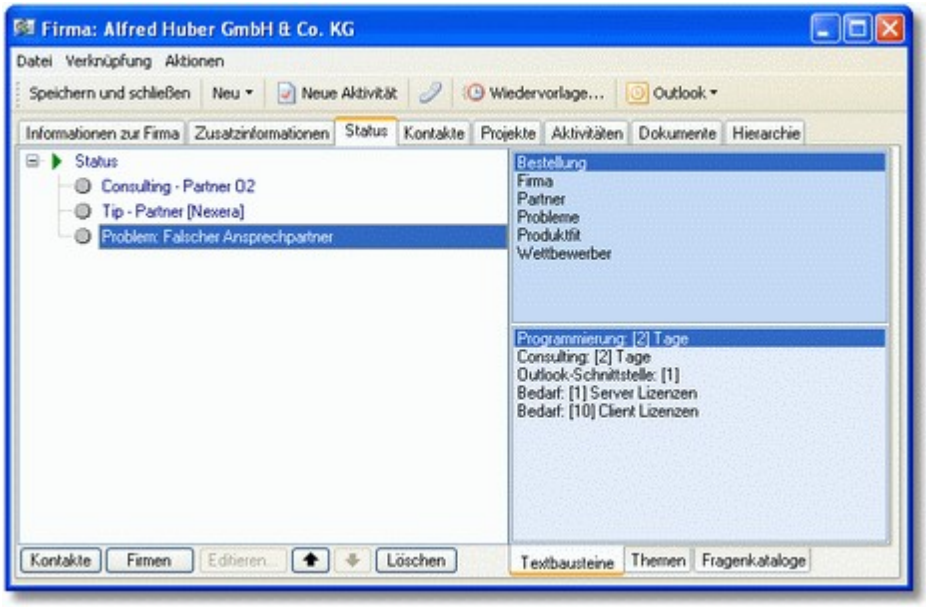
Jeder Dialog besteht aus mehreren Reitern

1) Der Reiter "Zusatzinformationen" beinhaltet:
   1.1 Eingabemöglichkeit einer "Niederlassung", "Bewertung", "Geprüft" und "Kontaktiert"
   1.2 die Eingabe einer zweiten Adresse
   1.3 Standardangaben wie "Erstellt", "Ersteller" und "Geändert".
       diese Angaben werden automatisch eingetragen
   1.4 Kategorien

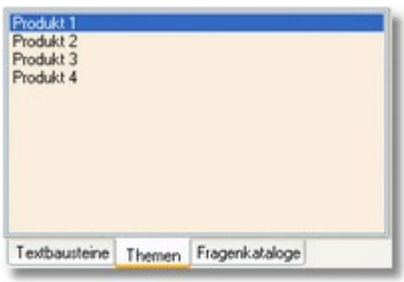
© salesperformer.net, 2010



2) Der Reiter "Status" beinhaltet eine Kurzübersicht des Status. Erstellt mit Hilfe von Textbausteinen.

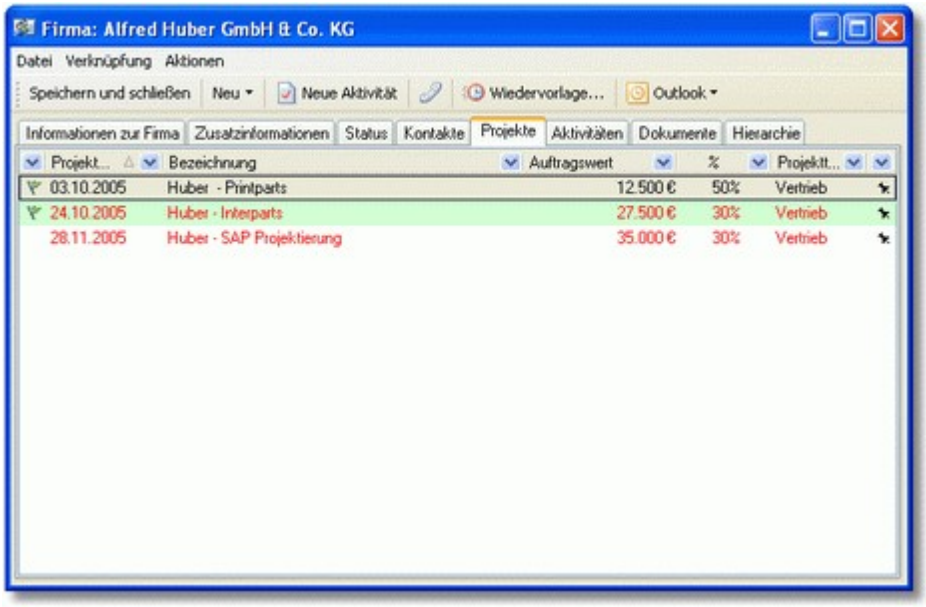


Die beiden Bereiche "Themen" und "Fragenkatalog" sind Textbausteine die vom Administrator konfiguriert werden können

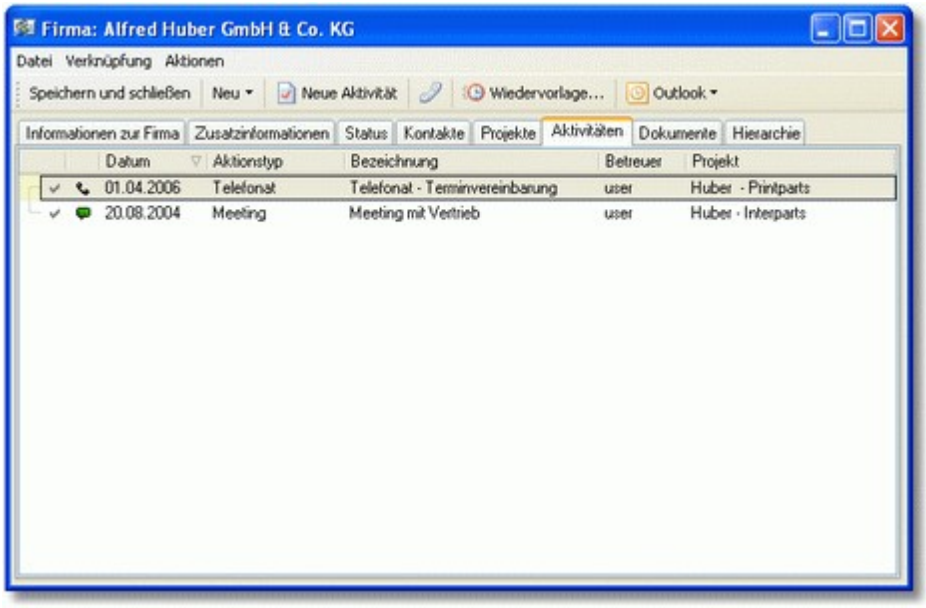


© salesperformer.net, 2010

3) Der Reiter "Projekte" beinhaltet einen Kurzüberblick der dem Kontakt zugeordneten Projekte. Durch einen Doppelklick auf ein Projekt kommen sie direkt zu passenden Projekt-Dialogfenster.

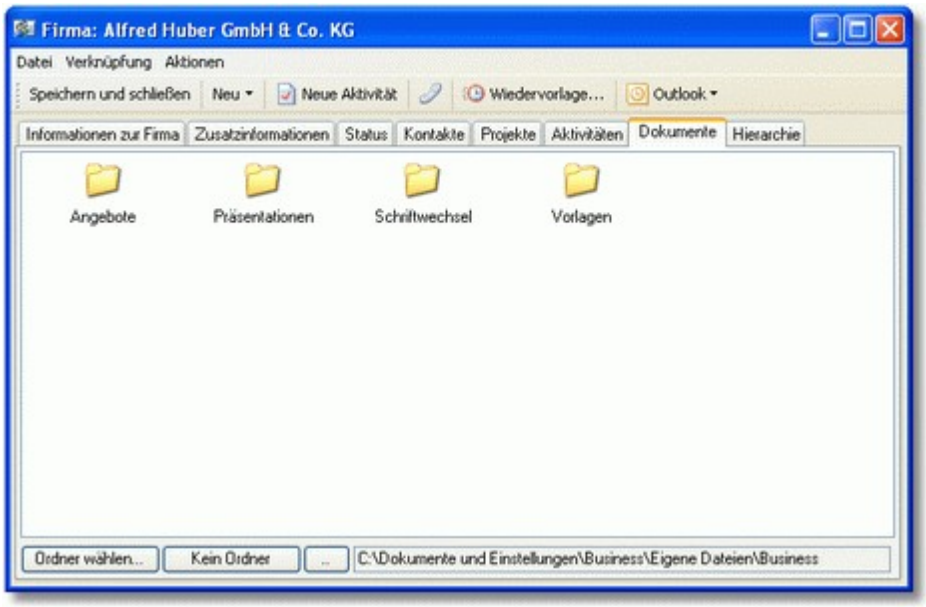

Firma: Alfred Huber GmbH & Co. KG
Datei Verknüpfung Aktionen
Speichern und schließen Neu Neue Aktivität Wiedervorlage... Outlook
Informationen zur Firma Zusatzinformationen Status Kontakte Projekte Aktivitäten Dokumente Hierarchie
Projekt... Bezeichnung Auftragswert % Projektt...
03.10.2005 Huber - Printparts 12.500 € 50% Vertrieb
24.10.2005 Huber - Interparts 27.500 € 30% Vertrieb
28.11.2005 Huber - SAP Projektierung 35.000 € 30% Vertrieb

4) Der Reiter "Aktivitäten" listet alle Aktivitäten zu diesem Kontakt auf. Diese Aufstellung stellt die "Historie" dar.

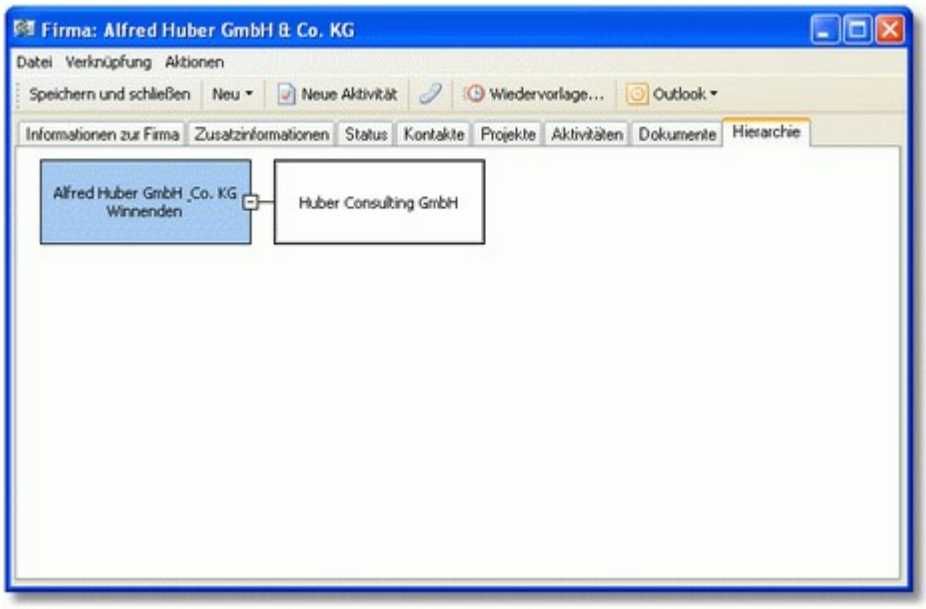

Firma: Alfred Huber GmbH & Co. KG
Datei Verknüpfung Aktionen
Speichern und schließen Neu Neue Aktivität Wiedervorlage... Outlook
Informationen zur Firma Zusatzinformationen Status Kontakte Projekte Aktivitäten Dokumente Hierarchie
Datum Aktionstyp Bezeichnung Betreuer Projekt
01.04.2006 Telefonat Telefonat - Terminvereinbarung user Huber - Printparts
20.08.2004 Meeting Meeting mit Vertrieb user Huber - Interparts

© salesperformer.net, 2010

5) Im Reiter "Dokumente" haben Sie die Möglichkeit die Verknüpfung zu einem bestimmten Ordner herzustellen. Es werden alle beinhalteten Daten und Ordner aufgezeigt. (Den Pfad
sehen Sie 'unten' in der Leiste dargestellt)



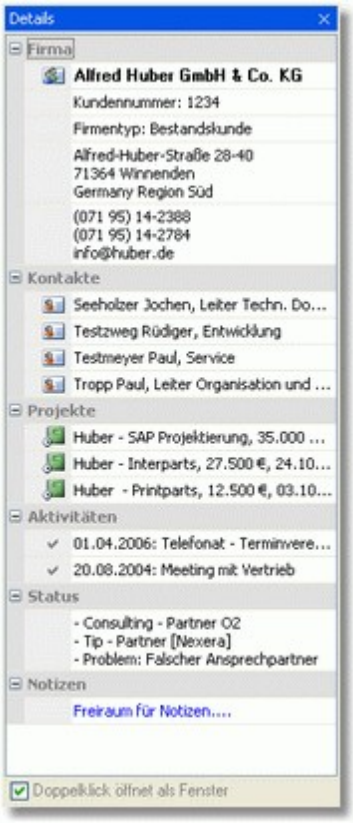
6) Der Reiter "Hierarchie" stellt ein "Orgchart" der miteinander Verknüpften Kontakte dar. Erstellt durch die Eingabe über die Felder "Gehört zu".



© salesperformer.net, 2010

5.2 Firmendetails

Der Bereich "Details" zeigt sinngemäß den selben Inhalt wie im "Detailbereich", mit dem Unterschied sie sehen alles auf einen Blick und können bequem zu dem Namen, Projekt oder der Aktivität springen. Das Editieren wie im "Detailbereich" ist nicht möglich.



siehe auch unter "Details" (Seite 14 / 2.3.1)

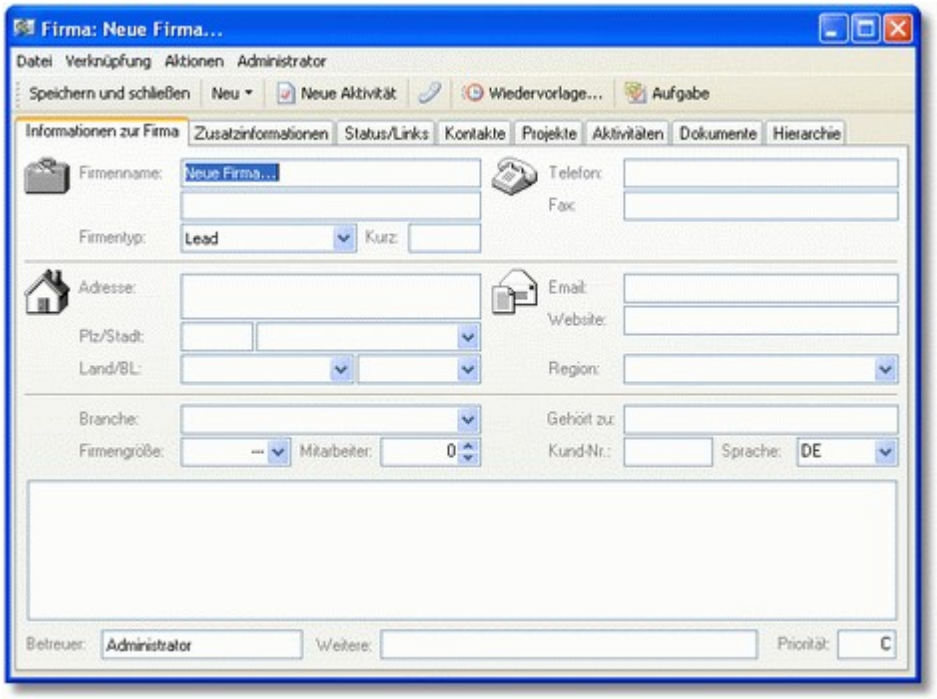
5.3 Neuer Firmeneintrag

Wählen Sie den gewünschten Befehl "Neue Firma", per Mausklick in der Funktionsleiste aus...

...oder drücken Sie die Taste „Einfügen" Ihrer Tastatur (meist: Ins bzw. Einfg). Es erscheint der Dialog „Neuer Kontakt".

© salesperformer.net, 2010

Alternativ: Über das Tastaturkürzel "Ctrl+F5" oder
über den Button „Neue Firma" in dem Menü "Bearbeiten".



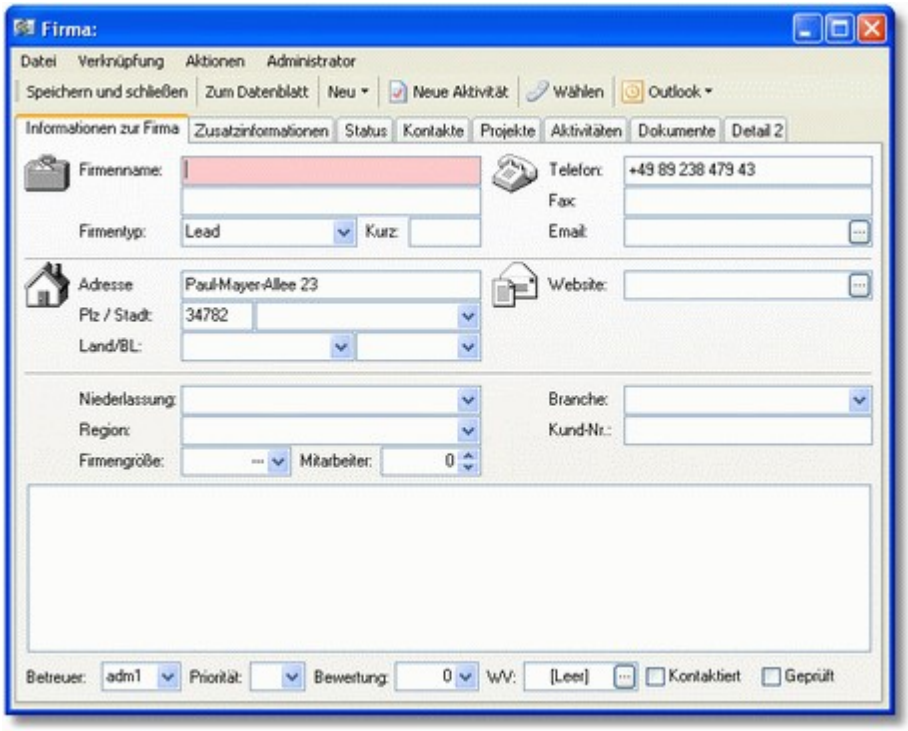
Die einzelen Bereiche des Dialogfensters sind im Kapitel "Dialoge" unter "Dialogfenster " beschrieben

salesperformer crm merkt sich Städte und Länder, die bereits ausgefüllt wurden und bietet sie zur Auswahl an.

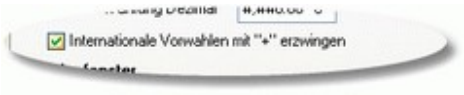
Ab der Version 3.0 gibt es ein Zusatzfeld für einen 2ten Firmennamen bzw. für einen Firmenzusatz

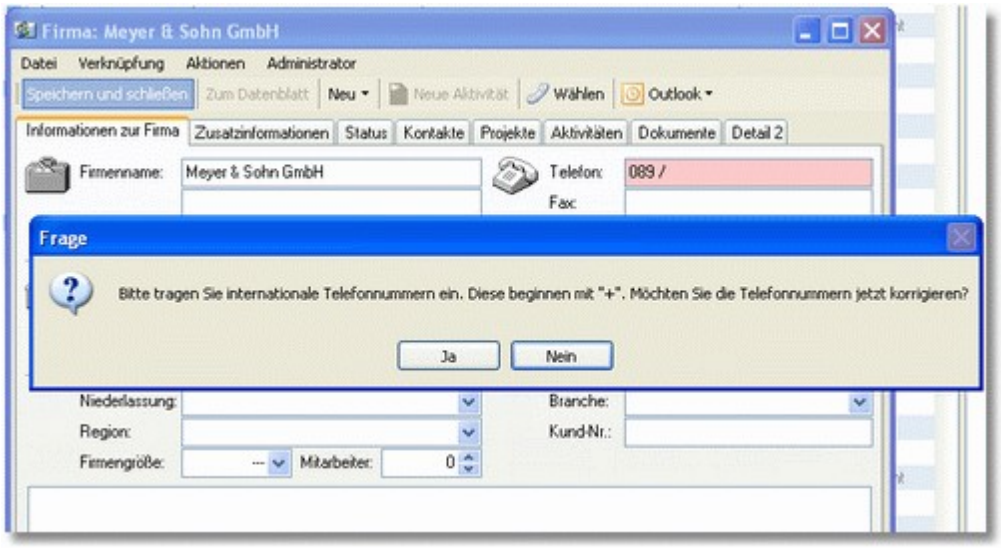
Achten Sie auf die Validation von Mussfeldern. Damit der Datensatz abgespeichert werden kann, muß z.B. der Firmenname abgespeichert sein.
Ist der Firmenname noch nicht eingetragen, wird das Feld rot markiert.

© salesperformer.net, 2010



Sie können auch eine bestimmte Schreibweise vorgeben.
Unter dem Menüpunkt "Optionen/Sonstiges" haben Sie die Möglichkeit die Schreibweise für Telefonnummern zu bestimmen.

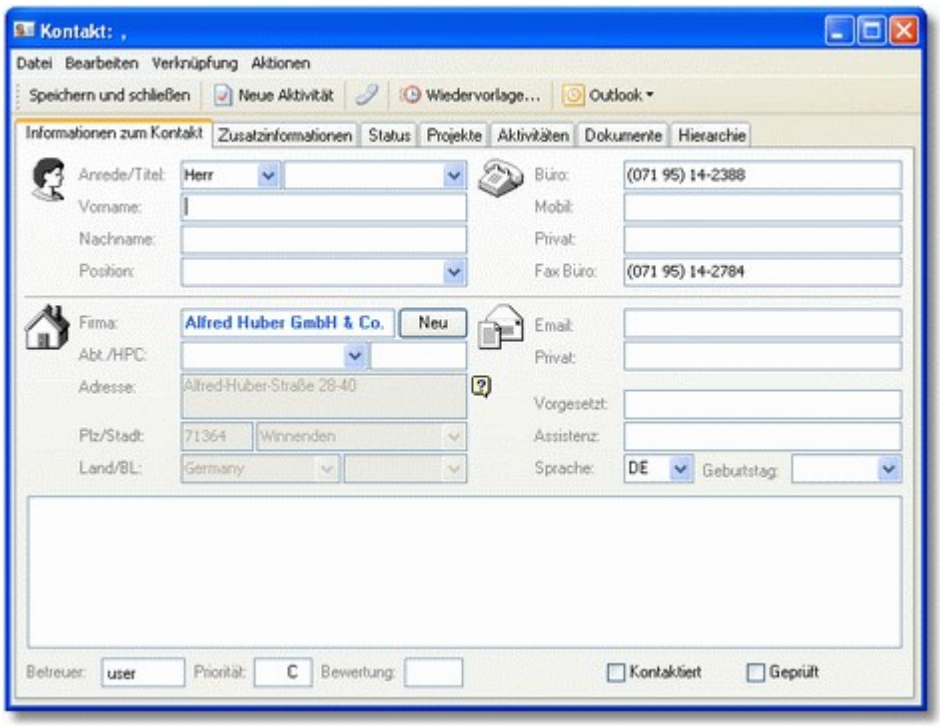



Firma: Meyer & Sohn GmbH
Datei Verknüpfung Aktionen Administrator
Speichern und schließen Zum Datenblatt Neu Neue Aktivität Wählen Outlook
Informationen zur Firma Zusatzinformationen Status Kontakte Projekte Aktivitäten Dokumente Detail 2
Firmenname: Meyer & Sohn GmbH
Telefon: 089 /
Fax:
Frage
Bitte tragen Sie internationale Telefonnummern ein. Diese beginnen mit "+". Möchten Sie die Telefonnummern jetzt korrigieren?
Ja
Nein
Niederlassung:
Branche:
Region:
Kund-Nr.:
Firmengröße: Mitarbeiter: 0

© salesperformer.net, 2010

5.4 Kontakteintrag mit einem Firmeneintrag verknüpfen

Wenn Sie in dem Firmendialog sind können Sie über das Menü, rechte Maustaste oder über Ctrl+F4 einen neuen Kontakt anlegen der direkt mit der Firma verknüpf ist.
Die Firmendaten sind automatisch eingefügt und grau hinterlegt.



5.5 Wiedervorlage

Auch eine Firma können Sie auf Wiedervorlage setzten.

Im Firmen-Dialog haben Sie u.a. einen Button für die Wiedervorlage.

Durch das Betätigen erscheint ein Dialogfenster zum einstellen des Datums und der Uhrzeit sowie die Möglichkeit einer kleinen Beschreibung.

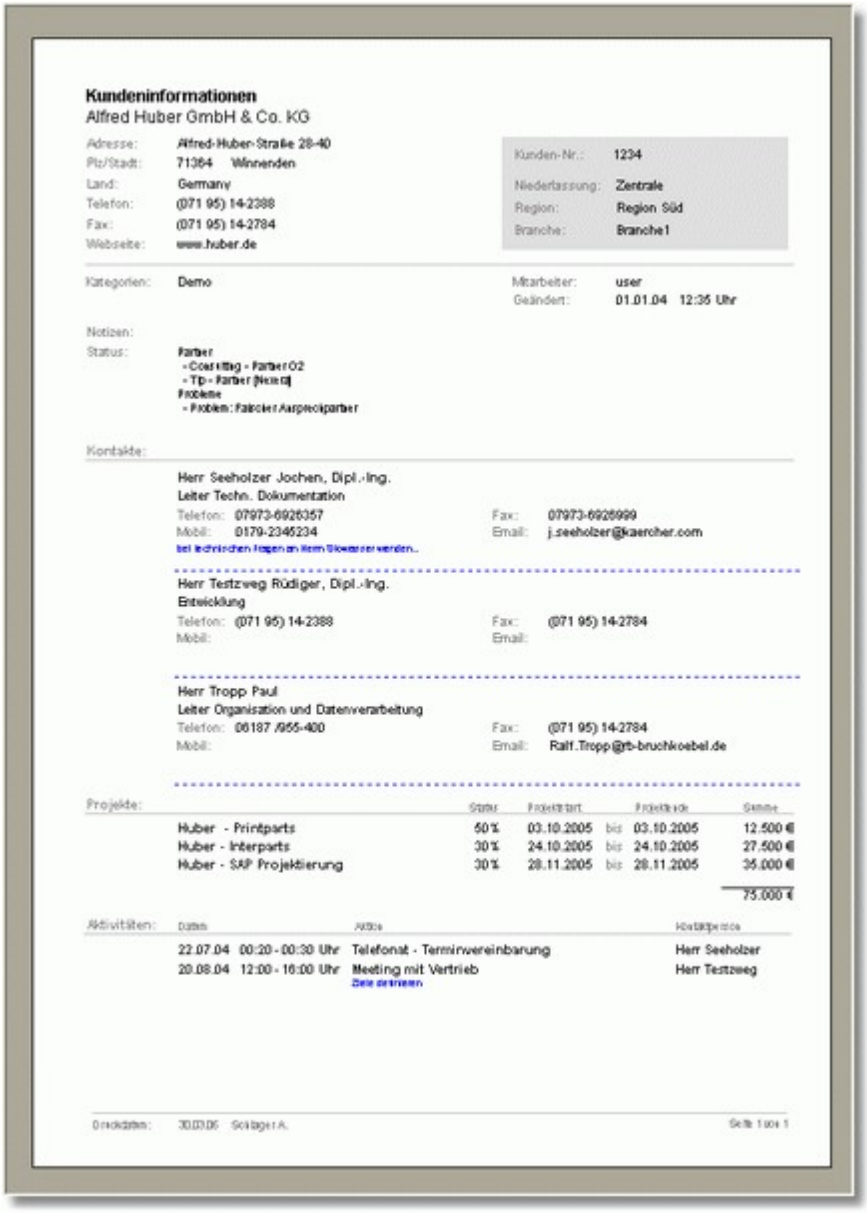
Mehr zu diesem Thema finden Sie unter auf Seite 60 in Kapitel 4.4 "Wiedervorlage"

© salesperformer.net, 2010

5.6 Übersicht erstellen

Bei einer "markierten" Firma drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menü und dort wählen Sie "Übersicht erstellen".

In dieser Übersicht (Report) sind alle Informationen über diesen Kunden, seine Kontakte, Aktivitäten und Projekte, etc. ersichtlich.



Kundeninformationen
Alfred Huber GmbH & Co. KG

Adresse: Alfred-Huber-Straße 28-40
Plz/Stadt: 71364 Winnenden
Land: Germany
Telefon: (071 95) 14-2388
Fax: (071 95) 14-2784
Webseite: www.huber.de

Kunden-Nr.: 1234
Niederlassung: Zentrale
Region: Region Süd
Branche: Branche1

Kategorien: Demo
Mitarbeiter: user
Geändert: 01.01.04 12:35 Uhr

Notizen:
Status:
Farben
- Coaching - Farbe 02
- TP - Farbe [Neue]
Probleme
- Problem: Falscher Ansprechpartner

Kontakte:

Herr Seeholzer Jochen, Dipl.-Ing.
Leiter Techn. Dokumentation
Telefon: 07973-6926357
Mobil: 0179-2345234
Fax: 07973-6926999
Email: j.seeholzer@kaercher.com

Herr Testzweg Rüdiger, Dipl.-Ing.
Entwicklung
Telefon: (071 95) 14-2388
Mobil:
Fax: (071 95) 14-2784
Email:

Herr Tropp Paul
Leiter Organisation und Datenverarbeitung
Telefon: 06187 /955-400
Mobil:
Fax: (071 95) 14-2784
Email: Ralf.Tropp@rb-bruchkoebel.de

Projekte:

	Status	Projektstart		Projektende	Summe
Huber - Printparts	50%	03.10.2005	bis	03.10.2005	12.500 €
Huber - Interparts	30%	24.10.2005	bis	24.10.2005	27.500 €
Huber - SAP Projektierung	30%	28.11.2005	bis	28.11.2005	35.000 €
					75.000 €

Aktivitäten:

Datum	Aktion	Kontaktperson
22.07.04 00:20 - 00:30 Uhr	Telefonat - Terminvereinbarung	Herr Seeholzer
20.08.04 12:00 - 16:00 Uhr	Meeting mit Vertrieb	Herr Testzweg

Zeile entfernen

Druckdatum: 30.03.06 Schlager I.A. Seite 1 von 1

© salesperformer.net, 2010

5.7 Firmeneintrag löschen

Markieren Sie den Dateneintrag und drücken Sie die Entfernen-Taste Ihrer Tastatur. (Sie ist meist mit DEL oder Entf gekennzeichnet.)

Alternativ: Bei einer "markierten" Firma drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menü und dort wählen Sie "Firma löschen".

Bei jedem löschen bekommen Sie ein Dialogfenster um das Löschen einer Firma zu bestätigen.

Wenn Sie den Löschvorgang bestätigen und auf "Ja" klicken erschein ein weiteres Dialogfenster, sofern Verknüpfungen vorhanden sind.

Löschen bestätigen
Folgende Einträge sind mit dem zu löschenden Eintrag verknüpft. Was soll mit diesen Einträgen geschehen?
Nur Verknüpfungen zum Eintrag entfernen
Abbrechen
Verknüpfte Einträge archivieren
Verknüpfte Einträge löschen
: Kontakte

Es besteht folgende Auswahlmöglichkeit:

1) es wird nur die vorhandene Verknüpfung entfernt
2) Es wird der verknüpfte Eintrag archiviert
3) Es wird der archivierte Eintrag gelöscht.

© salesperformer.net, 2010

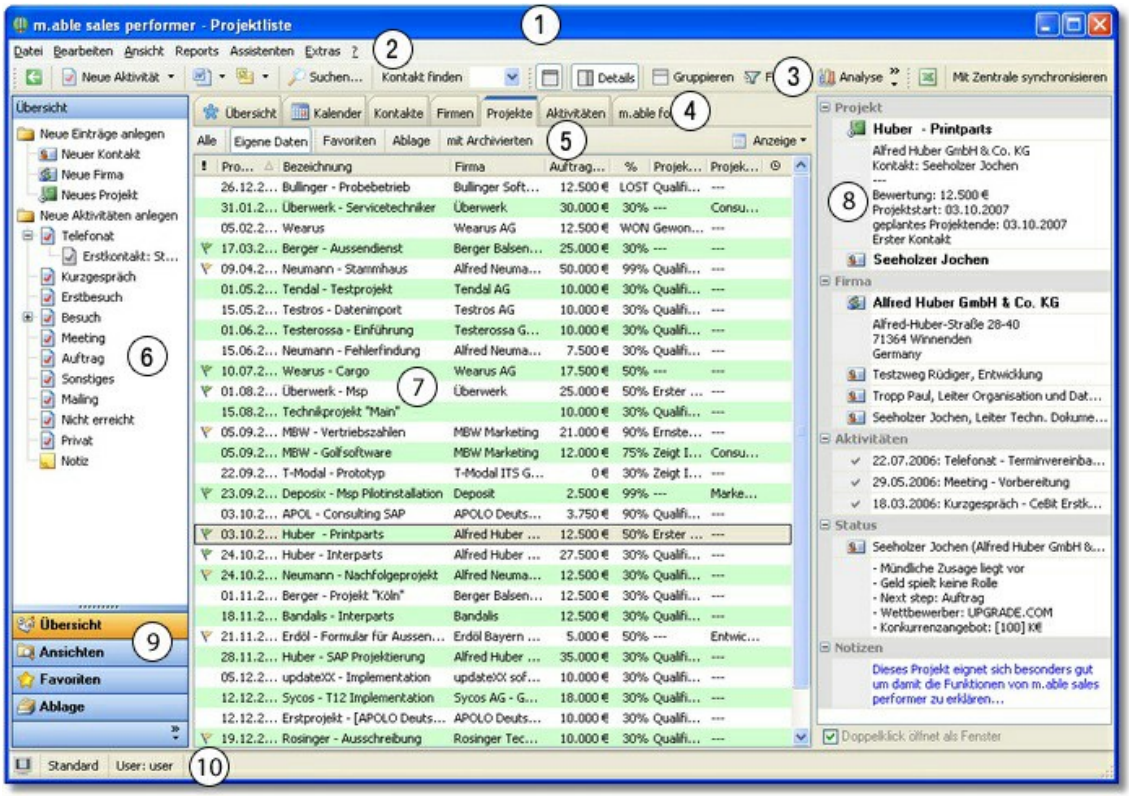
© salesperformer.net, 2010

Part VI

6 Projekt

Programmstruktur

- Projektdialog
- Projektdetails
- Neues Projekt
- Projekt dublizieren
- Übersicht erstellen
- Projekt löschen


m.able sales performer - Projektliste
1
Datei Bearbeiten Ansicht Reports Assistenten Extras
2
Neue Aktivität
Suchen...
Kontakt finden
Details
Gruppieren
3
Analyse
Mit Zentrale synchronisieren
Übersicht
Neue Einträge anlegen
Neuer Kontakt
Neue Firma
Neues Projekt
Neue Aktivitäten anlegen
Telefonat
Erstkontakt: St...
Kurzgespräch
Erstbesuch
Besuch
Meeting
Auftrag
Sonstiges
Mailing
Nicht erreicht
Privat
Notiz
6
Übersicht
Ansichten
Favoriten
Ablage
9
Übersicht
Kalender
Kontakte
Firmen
Projekte
Aktivitäten
m.able fo
4
Alle
Eigene Daten
Favoriten
Ablage
mit Archivierten
5
Anzeige
Pro...
Bezeichnung
Firma
Auftrag...
%
Projek...
Projek...
26.12.2... Bullinger - Probebetrieb Bullinger Soft... 12.500 € LOST Qualifi... ---
31.01.2... Überwerk - Servicetechniker Überwerk 30.000 € 30% --- Consu...
05.02.2... Wearus Wearus AG 12.500 € WON Gewon... ---
17.03.2... Berger - Aussendienst Berger Balsen... 25.000 € 30% ---
09.04.2... Neumann - Stammhaus Alfred Neuma... 50.000 € 99% Qualifi...
01.05.2... Tendal - Testprojekt Tendal AG 10.000 € 30% Qualifi...
15.05.2... Testros - Datenimport Testros AG 10.000 € 30% Qualifi...
01.06.2... Testerossa - Einführung Testerossa G... 10.000 € 30% Qualifi...
15.06.2... Neumann - Fehlerfindung Alfred Neuma... 7.500 € 30% Qualifi...
10.07.2... Wearus - Cargo Wearus AG 17.500 € 50% ---
01.08.2... Überwerk - Msp Überwerk 25.000 € 50% Erster ...
7
15.08.2... Technikprojekt "Main" 10.000 € 30% Qualifi...
05.09.2... MBW - Vertriebszahlen MBW Marketing 21.000 € 90% Ernste...
05.09.2... MBW - Golfsoftware MBW Marketing 12.000 € 75% Zeigt I... Consu...
22.09.2... T-Modal - Prototyp T-Modal ITS G... 0 € 30% Zeigt I...
23.09.2... Deposix - Msp Pilotinstallation Deposit 2.500 € 99% --- Marke...
03.10.2... APOL - Consulting SAP APOLO Deuts... 3.750 € 90% Qualifi...
03.10.2... Huber - Printparts Alfred Huber ... 12.500 € 50% Erster ...
24.10.2... Huber - Interparts Alfred Huber ... 27.500 € 30% Qualifi...
24.10.2... Neumann - Nachfolgeprojekt Alfred Neuma... 12.500 € 30% Qualifi...
01.11.2... Berger - Projekt "Köln" Berger Balsen... 12.500 € 30% Qualifi...
18.11.2... Bandalis - Interparts Bandalis 12.500 € 30% Qualifi...
21.11.2... Erdöl - Formular für Aussen... Erdöl Bayern ... 5.000 € 50% --- Entwic...
28.11.2... Huber - SAP Projektierung Alfred Huber ... 35.000 € 30% Qualifi...
05.12.2... updateXX - Implementation updateXX sof... 10.000 € 30% Qualifi...
12.12.2... Sycos - T12 Implementation Sycos AG - G... 18.000 € 30% Qualifi...
12.12.2... Erstprojekt - [APOLO Deuts... APOLO Deuts... 10.000 € 30% Qualifi...
19.12.2... Rosinger - Ausschreibung Rosinger Tec... 10.000 € 30% Qualifi...
Projekt
Huber - Printparts
Alfred Huber GmbH & Co. KG
Kontakt: Seeholzer Jochen
8
Bewertung: 12.500 €
Projektstart: 03.10.2007
geplantes Projektende: 03.10.2007
Erster Kontakt
Seeholzer Jochen
Firma
Alfred Huber GmbH & Co. KG
Alfred-Huber-Straße 28-40
71364 Winnenden
Germany
Testzweg Rüdiger, Entwicklung
Tropp Paul, Leiter Organisation und Dat...
Seeholzer Jochen, Leiter Techn. Dokume...
Aktivitäten
22.07.2006: Telefonat - Terminvereinba...
29.05.2006: Meeting - Vorbereitung
18.03.2006: Kurzgespräch - CeBit Erstk...
Status
Seeholzer Jochen (Alfred Huber GmbH &...
- Mündliche Zusage liegt vor
- Geld spielt keine Rolle
- Next step: Auftrag
- Wettbewerber: UPGRADE.COM
- Konkurrenzangebot: [100] K€
Notizen
Dieses Projekt eignet sich besonders gut um damit die Funktionen von m.able sales performer zu erklären...
Doppelklick öffnet als Fenster
Standard
User: user
10

Anzeige ohne Detailbereich

Bildlegende

1. Titelleiste
2. Die Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Tableiste
5. Ansichtenleiste
6. Funktionsleiste: Übersicht; Ansichten; Favoriten; Verlauf; Ablage; Mitarbeiter
7. Listendarstellung
8. Details: Kontakt; Firma; Projekte; Aktivitäten; Status; Zusatzinformationen; Notizen
9. Schaltflächen
10. Statusleiste

© salesperformer.net, 2010

Die Ansicht der einzelnen Listen ist individuell Einstellbar (siehe auch Seite 13 Kapitel 2.3)

Sie können innerhalb der Liste u.a. folgendes zusätzlich definieren:

Zeilenumbrüche innerhalb einer Zeile einschalten

Notizen in der Zeile zeigen
03.10.2... Huber - Printparts Migration der Vers. 3.3
Alfred Huber GmbH & Co. KG
12.500 € 50% Auftragsphase V...
Dieses Projekt eignet sich besonders gut um damit die Funktionen von m.able sales performer zu erklären...

Hinzufügen von Spalten

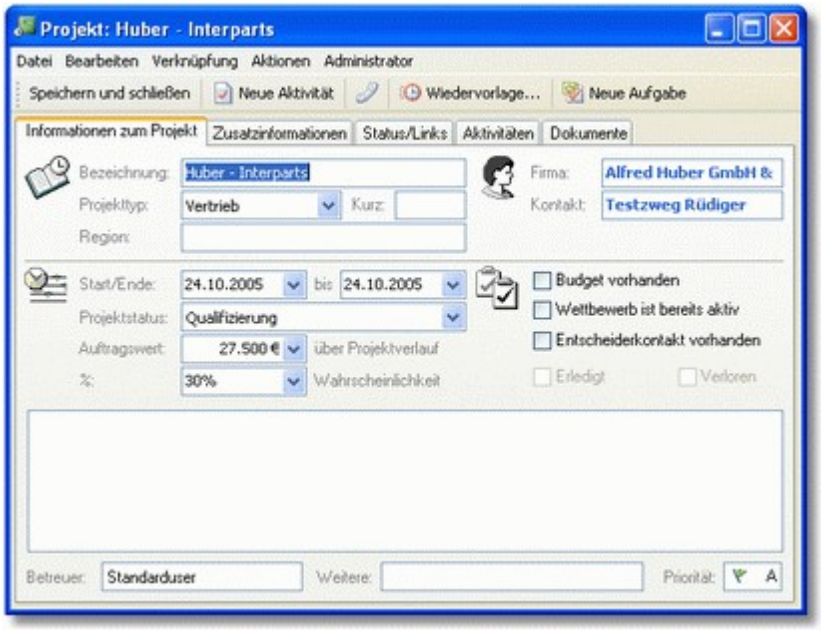
Die als "Standard" eingeblendeten Ansicht der "Funktionsleiste" und der "Detailansicht" können jederzeit ausgeblendet werden.
Sie gehen zum einen über das Menü / Ansicht oder über die Tastaturkürzel "F2" für die Detailansicht und "Ctrl+F2" für die Funktionsleiste.

Durch Doppelklick auf ein gesuchtes Projekt kommen Sie in den "Projektdialog"

6.1 Projektdialog

Der Projekteintrag zeigt alle Daten eines Projektes an.

Der Projekt-Dialog startet immer mit dem Reiter "Informationen zur Firma".



Es wird nach drei verschiedenen Feldern unterschieden:

Eingabefeld für einen "freien" Text

Eingabefeld mit Auswahlkriterien

Eingabefeld - beim Klicken auf den Button springen sie direkt zur z.B. Firmenauswahl oder beim Web startet der Browser.

© salesperformer.net, 2010

Zudem werden Sie bei Pflichtfeldern hingewiesen, wenn sie dieses Feld nicht ausfüllen. Dieses Feld erscheint in einer "Roten" Farbe.

Ist Standardmäßig nicht eingestellt

Hinweis: *Vom Administrator kann, wie in diesem Beispiel, jedes Feld als "Pflichtfeld" definiert werden.*

Einige Felder sind "Verknüpfungsfelder

Ein Namen in "Blau" besagt, dass sich dahinter ein 'Link' befindet.

Mit einem Klick auf den Namen z.B. "Alfred Huber GmbH & Co. KG" gelangen Sie zum verknüpften Kundeneintrag.

Im Menü/Ablage stehen auch alle Outlook-Befehle zur Verfügung: E-Mail schreiben, Termine oder Aufgaben in MS Outlook eintragen.

Im weißen Notizfeld können Sie Freitext einfügen. Diese Notizen lassen sich in der Kontaktliste mit dem Befehl "Notizen einblenden" anzeigen.

bis Version 3.4

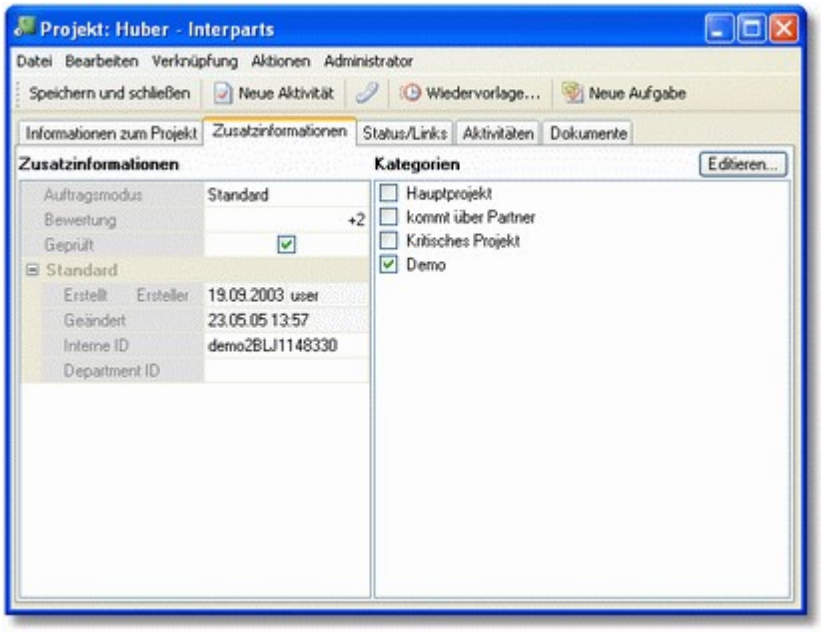
ab Version 3.5

Die einzelnen Button und Einstellmöglichkeiten finden Sie auf Seite 44 unter 3.1 " Dialogfenster".

Jeder Dialog besteht aus mehreren Reitern

1) Der Reiter "Zusatzinformationen" beinhaltet:
   1.1 Eingabemöglichkeit des "Auftragsmodus", "Bewertung" und "Geprüft".
   1.2 Standardangaben wie "Erstellt", "Ersteller" und "Geändert".
   diese Angaben werden automatisch eingetragen
   1.3 Der Bereich "Erweitert" ist über den Administrator konfigurierbar.
   1.4 Kategorien

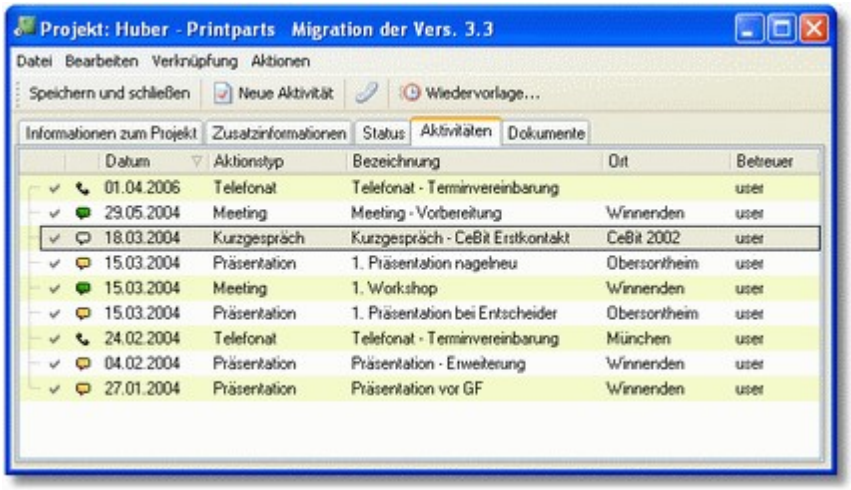
© salesperformer.net, 2010



2) Der Reiter "Status" beinhaltet eine Kurzübersicht des Status. Erstellt mit Hilfe von Textbausteinen.

3) Der Reiter "Aktivitäten" listet alle Aktivitäten zu diesem Kontakt auf. Diese Aufstellung stellt die "Historie" dar.

© salesperformer.net, 2010



4) Im Reiter "Dokumente" haben Sie die Möglichkeit die Verknüpfung zu einem bestimmten Ordner herzustellen. Es werden alle beinhalteten Daten und Ordner aufgezeigt. (Den Pfad
sehen Sie 'unten' in der Leiste dargestellt)

6.2 Projektdetails

Der Bereich "Details" zeigt sinngemäß den selben Inhalt wie im "Detailbereich", mit dem Unterschied sie sehen alles auf einen Blick und können bequem zu dem Namen, Projekt oder der Aktivität springen. Das Editieren wie im "Detailbereich" ist nicht möglich.

© salesperformer.net, 2010

siehe auch unter "Details" (Seite 14 / 2.3.1)

6.3 Neues Projekt anlegen

Wählen Sie den gewünschten Befehl, z.B. "Neues Projekt", per Mausklick aus...

...oder drücken Sie die Taste „Einfügen" Ihrer Tastatur (meist: Ins bzw. Einfg). Es erscheint der Dialog „Neues Projekt".

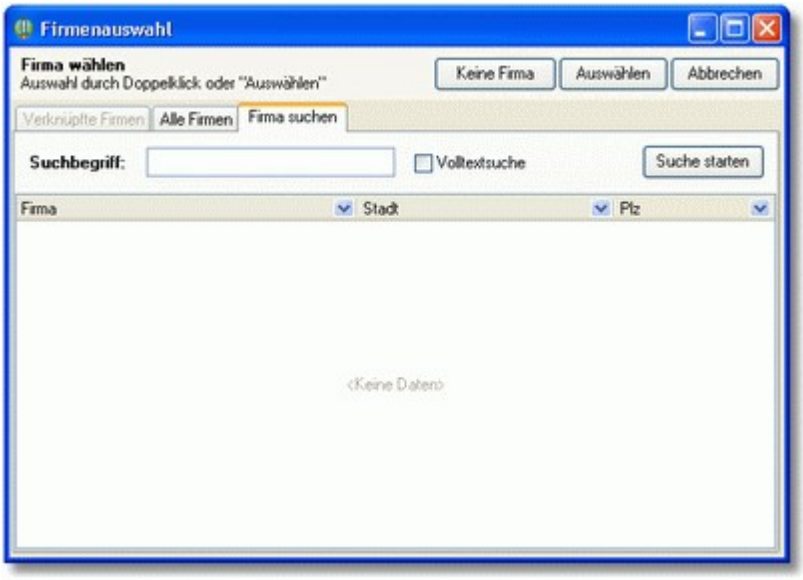
Alternativ: Über das Tastaturkürzel "Ctrl+F6" oder
über den Button „Neues Projekt" in dem Menü "Bearbeiten".

1. Befehl „Neues Projekt" auswählen.

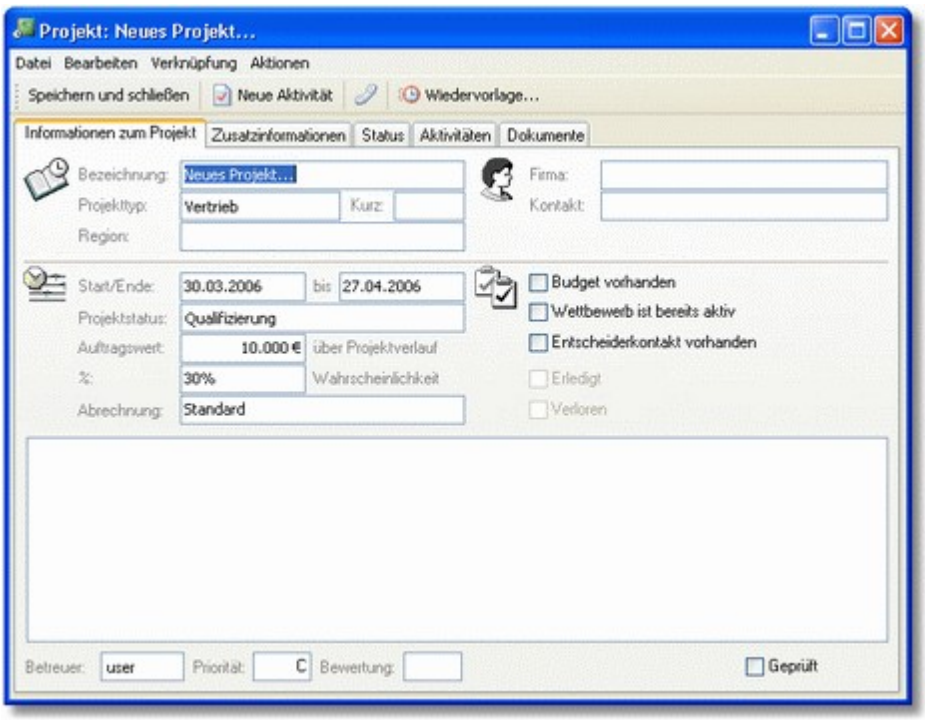
Der erste Dialog bezieht sich auf die Firma. Jedes Projekt sollte einer Firma zugeordnet werden.

Sie können nach einer bestimmten Firma suchen oder sich auch alle auflisten lassen und eine auswählen.

© salesperformer.net, 2010



Nachdem sie eine Firma ausgewählt haben oder den Button "Keine Firma" betätigt haben, erscheint das Dialogfenster für ein neues Projekt.



Die einzelnen Bereiche des Dialogfensters sind im Kapitel "Dialoge" unter "Dialogfenster" beschrieben

salesperformer crm merkt sich die am häufigsten eingegebenen Daten und bietet sie zur Auswahl an.

© salesperformer.net, 2010

6.4 Übersicht erstellen

Bei einer "markierten" Firma drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menü und dort wählen Sie "Übersicht erstellen".

In dieser Übersicht (Report) sind alle Informationen über dieses Projekt, seine Aktivitäten und deren Verknüpften Firma etc. ersichtlich.

Projektinformationen

Huber - Interparts

Projektstatus:	Qualifizierung		
Wahrscheinlichkeit:	30%		
Wert:	27.500 €		
Projektstart:	24.10.2005	Projektende:	24.10.2005
Projekttyp:	Vertrieb	Entscheidekontakt:	nein
Budget:	ja		
Wettbewerb:	nein		

Firma:	Alfred Huber GmbH & Co. KG
Adresse:	Alfred-Huber-Straße 28-40
Plz/Stadt:	71364 Winnenden
Telefon:	(071 95) 14-2388
Fax:	(071 95) 14-2784
Webseite:	www.huber.de

Kontakt: Herr Dipl.-Ing. Rüdiger Testzweg
Kategorien: Demo
Mitarbeiter: user
Geändert: 23.05.05 13:57 Uhr

Notizen:

Status:
Aktivitätenbericht
- Alle Probleme sind ausgeräumt
- Consulting wird benötigt

Projektstatus
- Geld spielt keine Rolle

Wettbewerber
- Wettbewerber: UPGRADE.COM

Aktivitäten:

Datum	Aktion	Beschreibung	Kontaktperson
20.08.04 12:00- 16:00	Meeting	Meeting mit Vertrieb	Herr Testzweg
30.04.06 10:30- 11:00	Meeting	Telefonat - Terminvereinbarung	Herr Testzweg
14.04.04 14:30- 15:45	Telefonat	Telefonat - Nachhaken	Herr Seeholzer
20.05.04 15:40- 18:20	Präsentation	Präsentation - vor Technik	Herr Seeholzer
11.05.04 16:00- 17:00	Präsentation	Präsentation - vor CFO	Herr Testzweg

6.5 Projekt duplizieren

Wenn Sie ein Projekt duplizieren, werden die vorhanden Daten übernommen. Die komplette Neueingabe entfällt somit.

6.6 Projekt löschen

Markieren Sie den Dateneintrag und drücken Sie die Entfernen-Taste Ihrer Tastatur. (Sie ist meist mit >DEL< oder >Entf< gekennzeichnet.)

Alternativ: Bei einer "markierten" Firma drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menü und dort wählen Sie "Firma löschen".

Bei jedem löschen bekommen Sie ein Dialogfenster um das Löschen eines Projektes zu bestätigen.

Wenn Sie den Löschvorgang bestätigen und auf "Ja" klicken erschein ein weiteres Dialogfenster, sofern Verknüpfungen vorhanden sind.

Löschen bestätigen
Folgende Einträge sind mit dem zu löschenden Eintrag verknüpft. Was soll mit diesen Einträgen geschehen?
Nur Verknüpfungen zum Eintrag entfernen
Abbrechen
Verknüpfte Einträge archivieren
Verknüpfte Einträge löschen
: Kontakte

Es besteht folgende Auswahlmöglichkeit:

1) es wird nur die vorhandene Verknüpfung entfernt
2) Es wird der verknüpfte Eintrag archiviert
3) Es wird der archivierte Eintrag gelöscht.

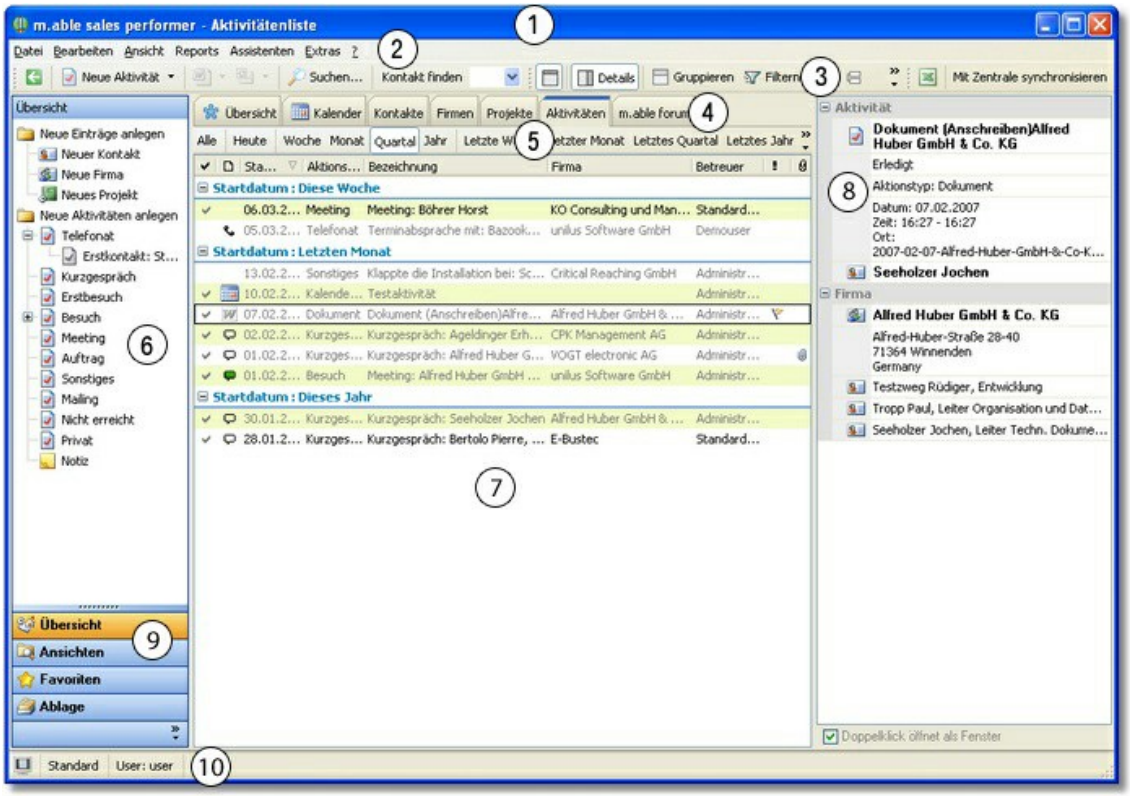
© salesperformer.net, 2010

Part VII

7 Aktivitäten

Programmstruktur

- Neue Aktivität anlegen
- Aktivitäteneinträge löschen
- Eine Aktivität einem Projekt zuordnen
- Alte Aktivitäten ausblenden



Bildlegende

1. Titelleiste
2. Die Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Tableiste
5. Zeitleiste
6. Funktionsleiste: Übersicht; Ansichten; Favoriten; Verlauf; Ablage; Mitarbeiter
7. Listendarstellung
8. Details: Kontakt; Firma; Projekte; Aktivitäten; Status; Zusatzinformationen; Notizen
9. Schaltflächen
10. Statusleiste

Die verwendeten Symbole werden unter 7.6 erläutert

Die Ansicht der einzelnen Listen ist individuell Einstellbar (siehe auch Seite 13 Kapitel 2.3)

© salesperformer.net, 2010

Sie können innerhalb der Liste u.a. folgendes zusätzlich definieren:

Zeilenumbrüche innerhalb einer Zeile einschalten

Notizen in der Zeile zeigen

Hinzufügen von Spalten

Die als "Standard" eingeblendeten Ansicht der "Funktionsleiste" und der "Detailansicht" können jederzeit ausgeblendet werden.
Sie gehen zum einen über das Menü / Ansicht oder über die Tastaturkürzel "F2" für die Detailansicht und "Ctrl+F2" für die Funktionsleiste.

Eine Besonderheit ist die Zeitleiste
Durch Sie ist es Möglich, sich schnell und effizient die Aktivität für den entsprechenden Zeitraum anzeigen zu lassen.

Alle Archivierten Aktivitäten können Sie sich über den Button "mit Archivierten" einsehen.

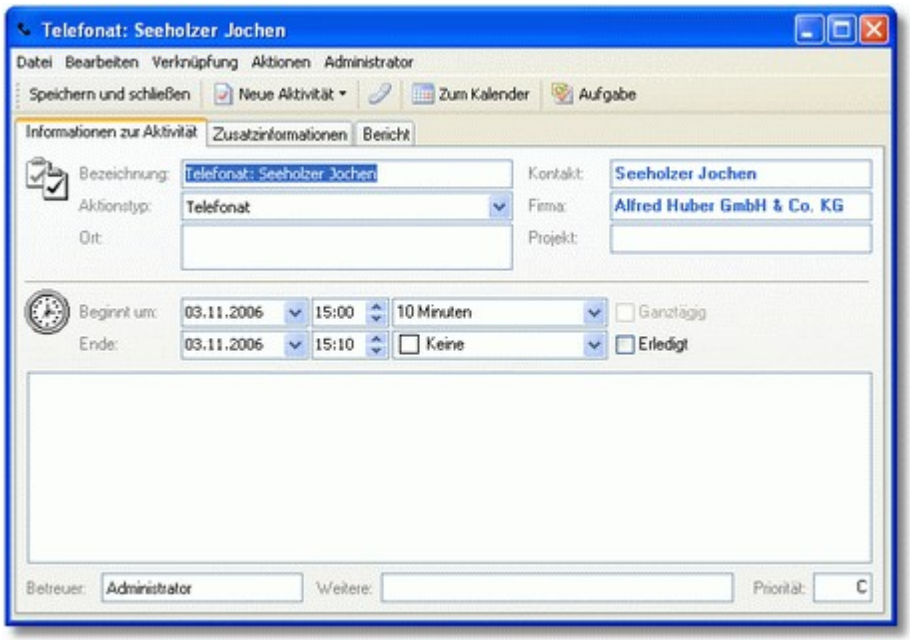
7.1 Aktionsdialog

Der Aktionseintrag zeigt alle Daten einer Aktivität an.

Die Aktivität kann sein:

- *Telefonat*
- *Kurzgespräch*
- *Erstbesuch*
- *Besuch*
- *Meeting*
- *Auftrag*
- *sonstiges*
- *Mailing*
- *Nicht erreicht*
- *Privat*
- *Notiz*

Der Aktions-Dialog startet immer mit dem Reiter "Informationen zur Aktivität".



Es wird nach drei verschiedenen Feldern unterschieden:

© salesperformer.net, 2010

Eingabefeld für einen "freien" Text

Eingabefeld mit Auswahlkriterien

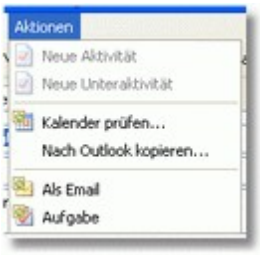
Eingabefeld - beim Klicken auf den Button springen sie direkt zur z.B. Firmenauswahl oder beim Web startet der Browser.

Einige Felder sind "Verknüpfungsfelder

Ein Namen in "Blau" besagt, dass sich dahinter ein 'Link' befindet.

Mit einem Klick auf den Namen z.B. "Alfred Huber GmbH & Co. KG" gelangen Sie zum verknüpften Kundeneintrag.

Im Menü/Ablage stehen auch alle Outlook-Befehle zur Verfügung: E-Mail schreiben, Termine oder Aufgaben in MS Outlook eintragen.



Im weißen Notizfeld können Sie Freitext einfügen. Diese Notizen lassen sich in der Kontaktliste mit dem Befehl "Notizen einblenden" anzeigen.

bis Version 3.4

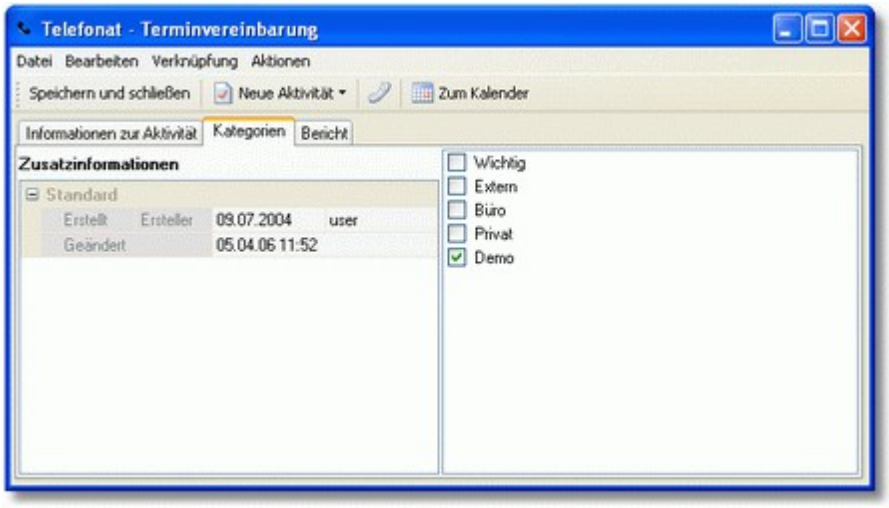
ab Version 3.5

Die einzelnen Button und Einstellmöglichkeiten finden Sie auf Seite 44 unter 3.1 " Dialogfenster".

© salesperformer.net, 2010

Jeder Dialog besteht aus mehreren Reitern

1) Der Reiter "Kategorien" beinhaltet:
   1.1 Standardangaben wie "Erstellt", "Ersteller" und "Geändert".
   diese Angaben werden automatisch eingetragen
   1.2 Kategorien



2) Der Reiter "Bericht" beinhaltet eine Kurzübersicht. Erstellt mit Hilfe von Textbausteinen.

© salesperformer.net, 2010

7.2 Aktionsdetails

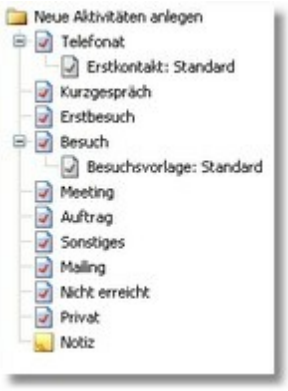
Der Bereich "Details" zeigt sinngemäß den selben Inhalt wie im "Detailbereich", mit dem Unterschied sie sehen alles auf einen Blick und können bequem zu dem Namen, Projekt oder der Aktivität springen. Das Editieren wie im "Detailbereich" ist nicht möglich.

siehe auch unter "Details" (Seite 14 / 2.3.1)

© salesperformer.net, 2010

7.3 Neue Aktivität

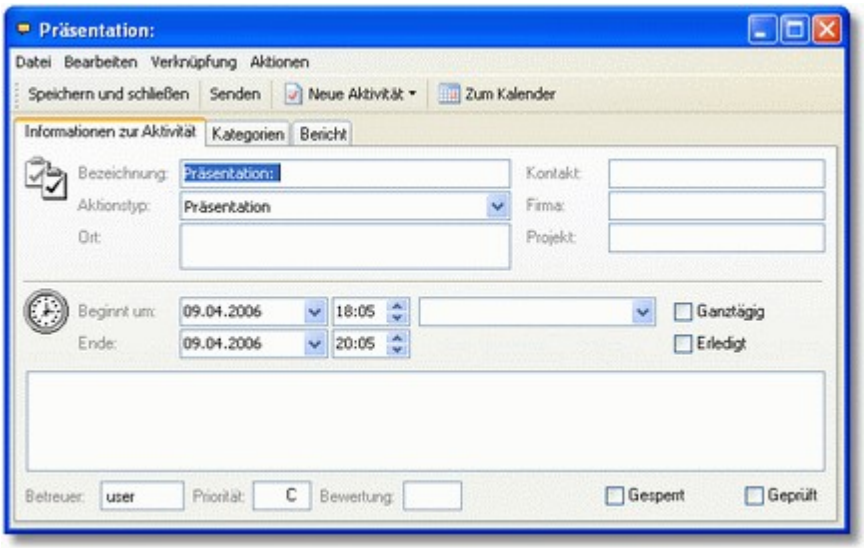
Wählen Sie den gewünschten Befehl, z.B. "Neue Aktivität", per Mausklick aus...



...oder drücken Sie die Taste „Einfügen" Ihrer Tastatur (meist: Ins bzw. Einfg). Es erscheint der Dialog „Neue Aktivität".

Alternativ: Über das Tastaturkürzel "F9" oder über den Button „Neues Projekt" in dem Menü "Bearbeiten".

1. Befehl „Neue Aktivität" auswählen.



Die einzelnen Bereiche des Dialogfensters sind im Kapitel "Dialoge" unter "

© salesperformer.net, 2010

Dialogfenster" beschrieben

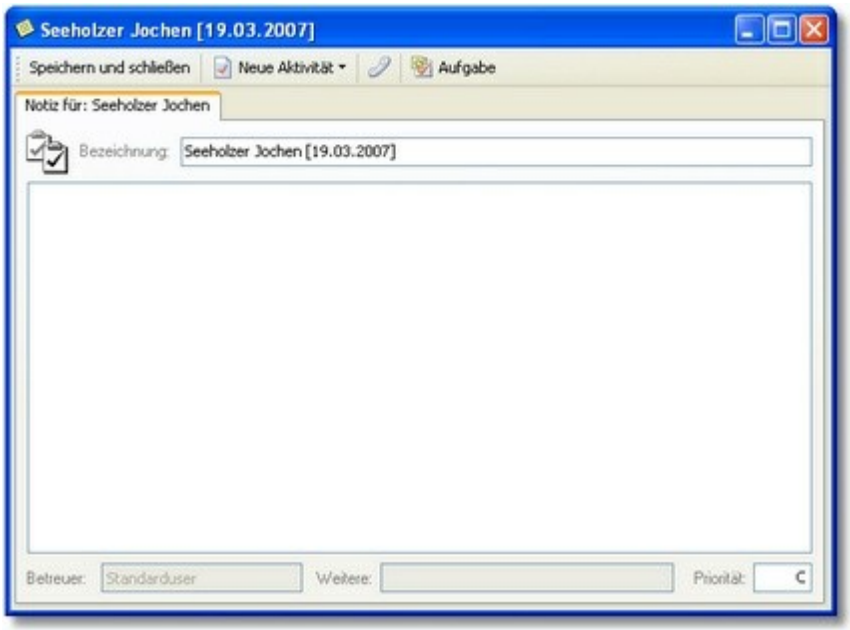
salesperformer crm merkt sich die am häufigsten eingegebenen Daten und bietet sie zur Auswahl an.

Hinweis:
Seit der Version 3.3 ist es auch möglich die Aktivität über mehrere Tage einzustellen.

7.4 Notiz

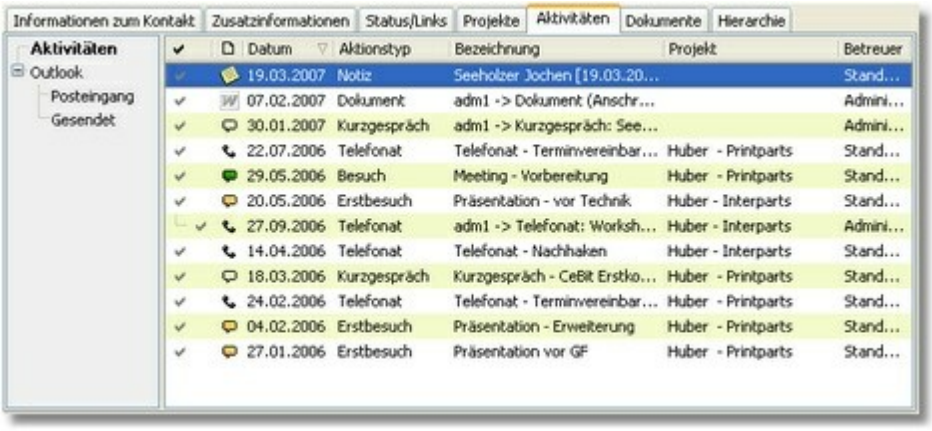
In der Funktionsleiste, im Bereich "Aktivitäten" befindet sich das Icon: Notiz

Damit bekommen Sie einen Notiz-Dialog und können jegliche Information zu dem gerade aktiven Kontakt oder zu der Firma etc. hinterlegen.



Hinterlegt und einsehbar sind die Notizen in der Aktivitäten-Liste

© salesperformer.net, 2010


Informationen zum Kontakt
Zusatzinformationen
Status/Links
Projekte
Aktivitäten
Dokumente
Hierarchie
Aktivitäten
Outlook
Posteingang
Gesendet
Datum
Aktionstyp
Bezeichnung
Projekt
Betreuer
19.03.2007 Notiz Seeholzer Jochen [19.03.20... Stand...
07.02.2007 Dokument adm1 -> Dokument (Anschr... Admini...
30.01.2007 Kurzgespräch adm1 -> Kurzgespräch: See... Admini...
22.07.2006 Telefonat Telefonat - Terminvereinbar... Huber - Printparts Stand...
29.05.2006 Besuch Meeting - Vorbereitung Huber - Printparts Stand...
20.05.2006 Erstbesuch Präsentation - vor Technik Huber - Interparts Stand...
27.09.2006 Telefonat adm1 -> Telefonat: Worksh... Huber - Interparts Admini...
14.04.2006 Telefonat Telefonat - Nachhaken Huber - Interparts Stand...
18.03.2006 Kurzgespräch Kurzgespräch - CeBit Erstko... Huber - Printparts Stand...
24.02.2006 Telefonat Telefonat - Terminvereinbar... Huber - Printparts Stand...
04.02.2006 Erstbesuch Präsentation - Erweiterung Huber - Printparts Stand...
27.01.2006 Erstbesuch Präsentation vor GF Huber - Printparts Stand...

7.5 Übersicht erstellen

Bei einer "markierten" Firma drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menü und dort wählen Sie "Übersicht erstellen".

In dieser Übersicht (Report) sind alle Informationen über diese Aktivität inkl. Bericht etc. ersichtlich.

© salesperformer.net, 2010

Aktivitätsbericht

Meeting

Aktion:	Telefonat - Terminvereinbarung	Projekt:	Huber - Interparts
Datum:	30.04.06 Uhrzeit: 10:30 bis 11:00	Auftragswert:	27.500 €
Kontakt:	Herr Testzweg Rüdiger, Dipl.-Ing.	Projektstart:	24.10.2005
Firma:		Projektende:	24.10.2005
Kategorien:		Mitarbeiter:	user
		Geändert:	06.04.06 11:17 Uhr

Notizen: Vorbereitung zum Workshop

Bericht:
- 1. Präsentation
- Alle Entscheider waren anwesend
- Next step: Workshop Angebot
- Präsentation war erfolgreich

Druckdatum: 06.04.06 Dahlgren A. Seite 1 von 1

7.6 Aktivität löschen

Markieren Sie den Dateneintrag und drücken Sie die Entfernen-Taste Ihrer Tastatur. (Sie ist meist mit DEL oder Entf gekennzeichnet.)

Alternativ: Bei einer "markierten" Firma drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menü und dort wählen Sie "Firma löschen".

Bei jedem löschen bekommen Sie ein Dialogfenster um das Löschen einer Aktivität zu bestätigen.

7.7 Symbole

In der Listenansicht werden die einzelnen Aktivitätstypen durch Symbole gekennzeichnet

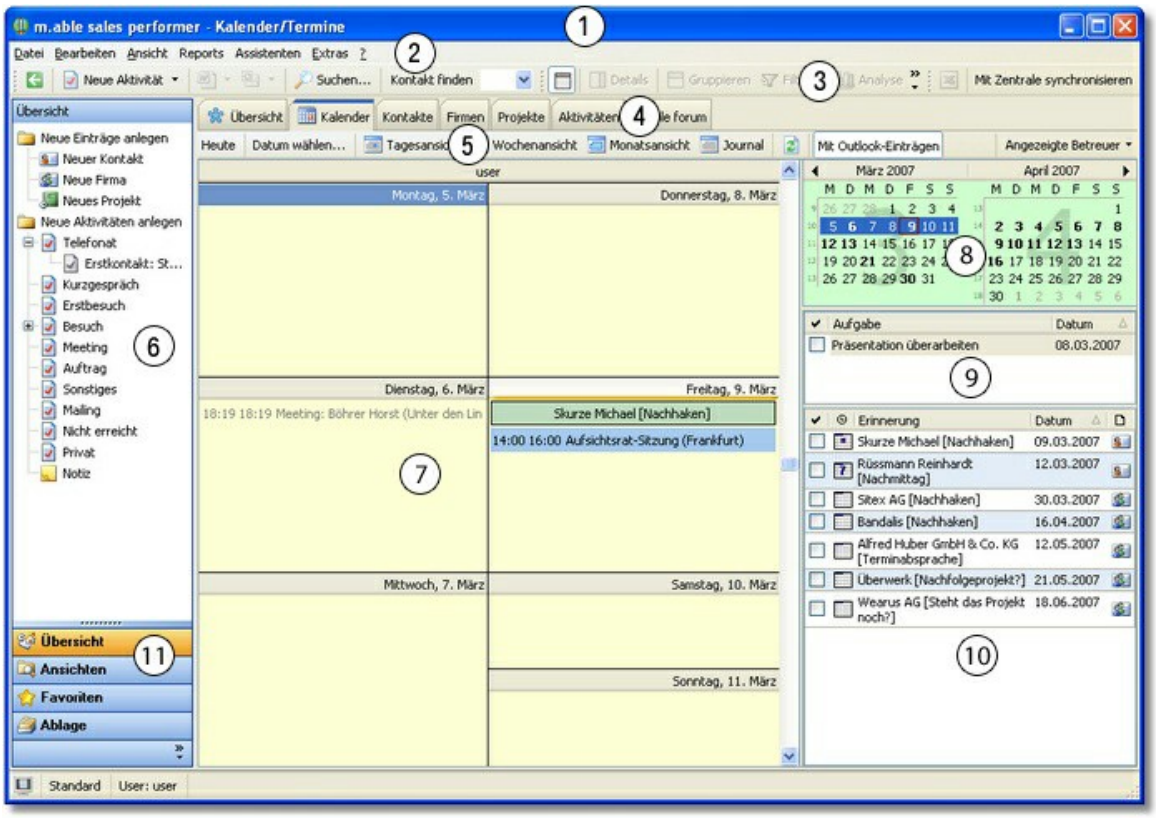
- Kurzgespräch
- Telefonat
- Präsentation
- Workshop
- nicht erreicht
- Meeting
- Notiz
- Dokument
- Email
- sonstiges
- leer

© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

Part VIII

8 Kalender



Bildlegende

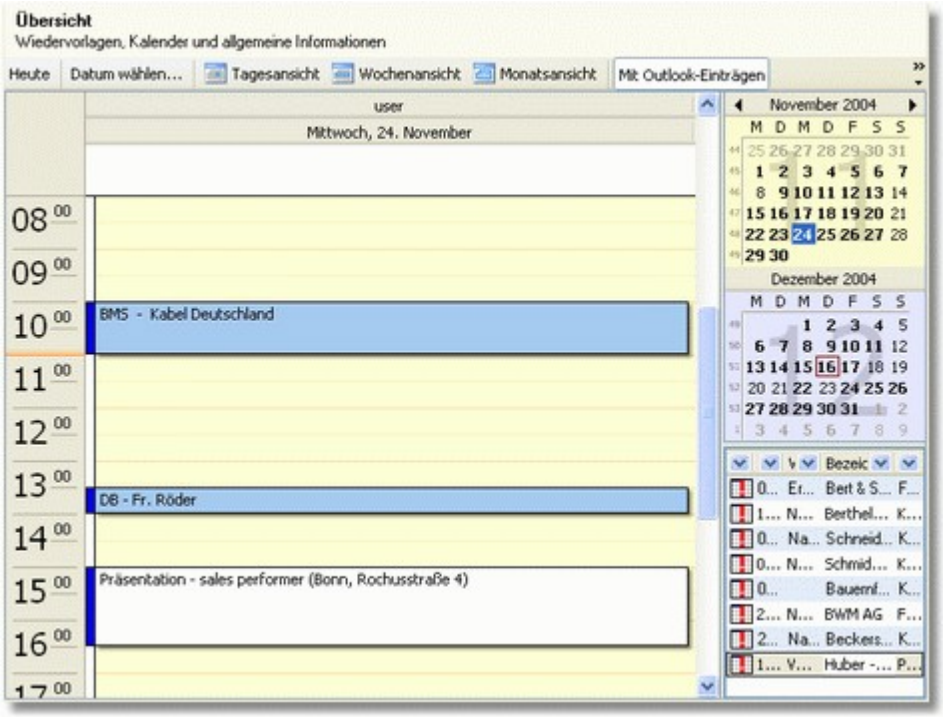
1. Titelleiste
2. Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Tableiste
5. Kalender: Ansichtsleiste
6. Funktionsleiste
7. Kalender: Tagesansicht, Wochenansicht, ...
8. Kalender: Monatsübersicht
9. Aufgaben-Übersicht
10. Wiedervorlagen-Übersicht
11. Schaltflächen

© salesperformer.net, 2010

8.1 Grundfunktionen

In der Funktionsleiste, im Bereich "Übersicht" besteht die Möglichkeit seinen Kalender aufzurufen.

Alternativ: Über das Tastaturkürzel "F3",
über den Button „Kalender" in der Tableiste
oder über das Menü "Ansicht".

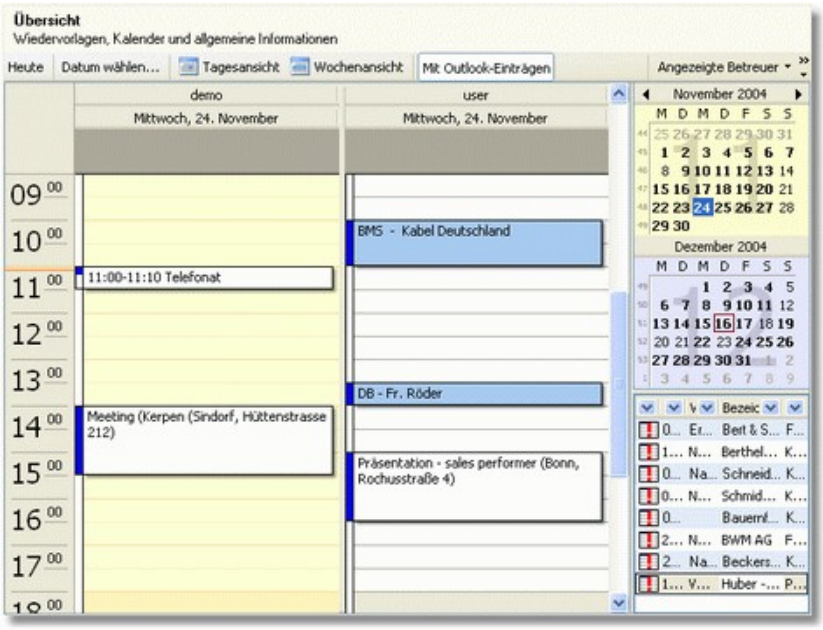


Es wird nicht nur der salesperformer crm Kalender aufgerufen, es wird auch eine Verlinkung zu Microsoft Outlook hergestellt.(installiertes Outlook vorausgesetzt)

Mit der Taste "Mit Outlook-Einträgen" in der Menüleiste kann jederzeit die Darstellung der Outlook-Daten ein- und ausgeblendet werden.
Die Termine von "Outlook" werden "blau" dargestellt.

Über "Angezeigte Betreuer" können Sie den Kalender mehrer "user" parallel aufrufen

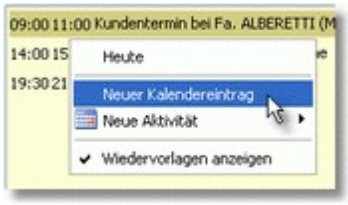
© salesperformer.net, 2010



Zur besseren Orientierung wird mit Hilfe eines orangenen Streifens die aktuelle Uhrzeit angezeigt. (nur in der Tagesansicht)

Der Kalender merkt sich die ausgewählten User der Kalenderansicht.

Beim Eintragen eines neuen Termins oder einer neuen Aktivität müssen sie unterscheiden zwischen einem "freien" Termin im Kalender und einer Aktivität (Termin) mit Bezug auf einen Kontakt, einer Firma oder eines Projektes.



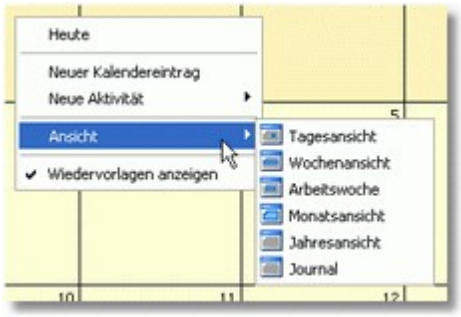
Mit der rechten Maustaste im Kalender bekommen Sie das Menü u.a. für einen neuen Kalendereintrag - dieser ist "frei" und ohne Zuordnung.

Über den Menüpunkt "Neue Aktivität" haben Sie die Auswahl mit welchen Bereich (Kontakt, Firma od. Projekt) der Termin / die Aktivität verlinkt sein soll.

© salesperformer.net, 2010

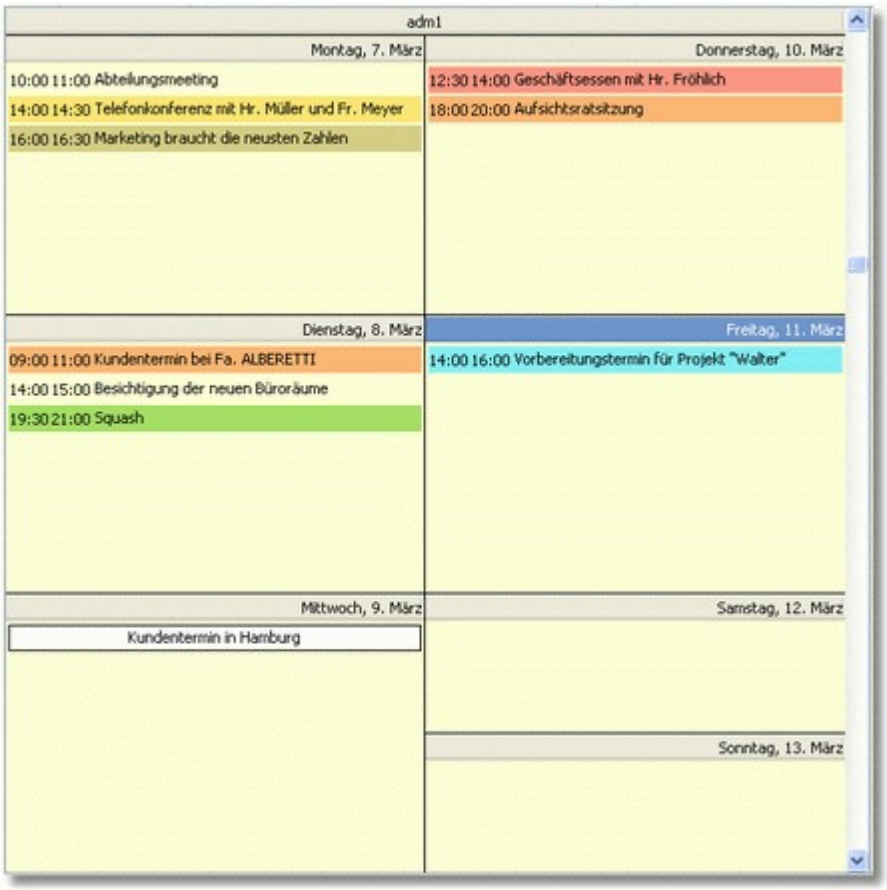
8.2 Darstellung

Im Kalender stehen verschiedene Ansichten zur Verfügung:



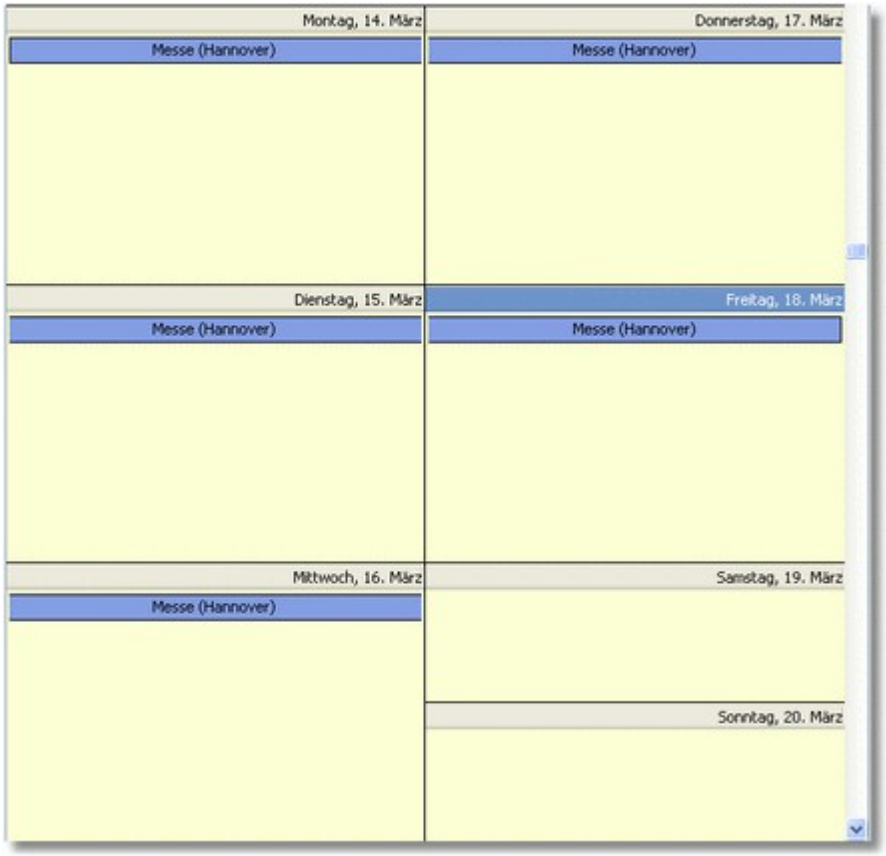
Tagesansicht
Wochenansicht (Mo - So)
Arbeitswoche (Mo - Fr)
Monatsansicht
Jahresansicht
Journal

Die einzelnen Einträge können farblich markiert werden um so eine bessere und vor allem schnelle Unterscheidung der Termine zu garantieren.

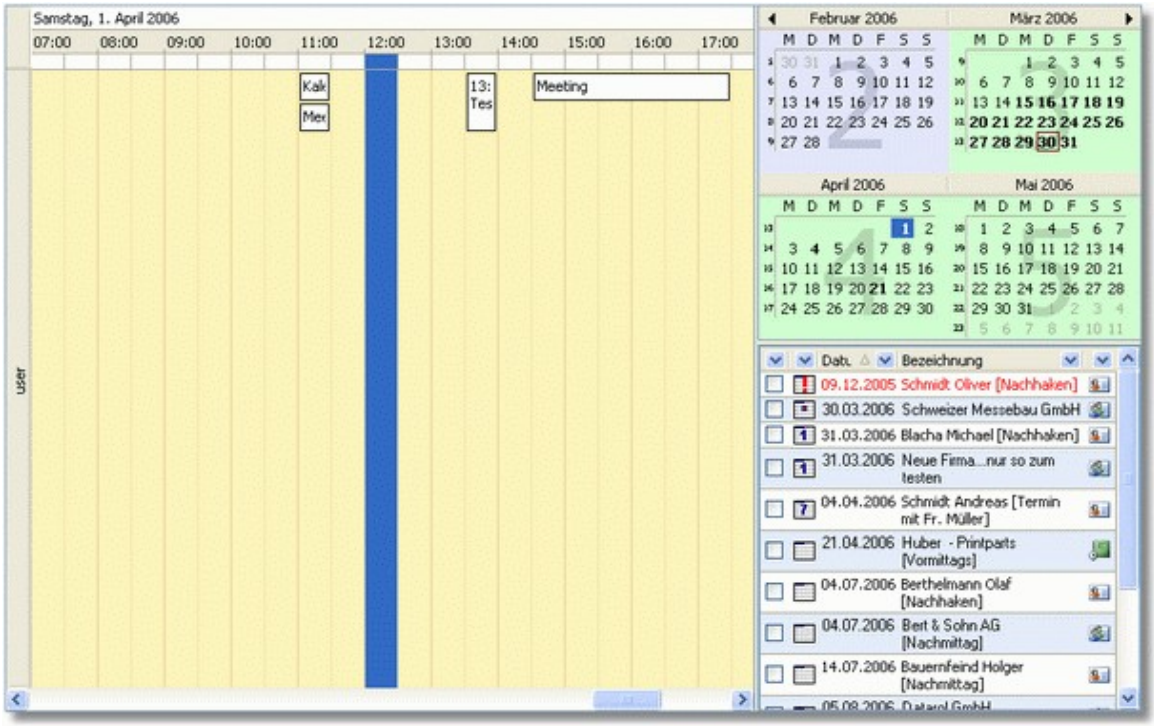

adm1
Montag, 7. März
10:00 11:00 Abteilungsmeeting
14:00 14:30 Telefonkonferenz mit Hr. Müller und Fr. Meyer
16:00 16:30 Marketing braucht die neusten Zahlen
Donnerstag, 10. März
12:30 14:00 Geschäftsessen mit Hr. Fröhlich
18:00 20:00 Aufsichtsratsitzung
Dienstag, 8. März
09:00 11:00 Kundentermin bei Fa. ALBERETTI
14:00 15:00 Besichtigung der neuen Büroräume
19:30 21:00 Squash
Freitag, 11. März
14:00 16:00 Vorbereitungstermin für Projekt "Walter"
Mittwoch, 9. März
Kundentermin in Hamburg
Samstag, 12. März
Sonntag, 13. März

"Freie"-Kalendereinträge sind über mehrere Tage möglich und haben keinen Bezug (Link) auf "Kontakt", "Firma" oder "Projekt".

© salesperformer.net, 2010



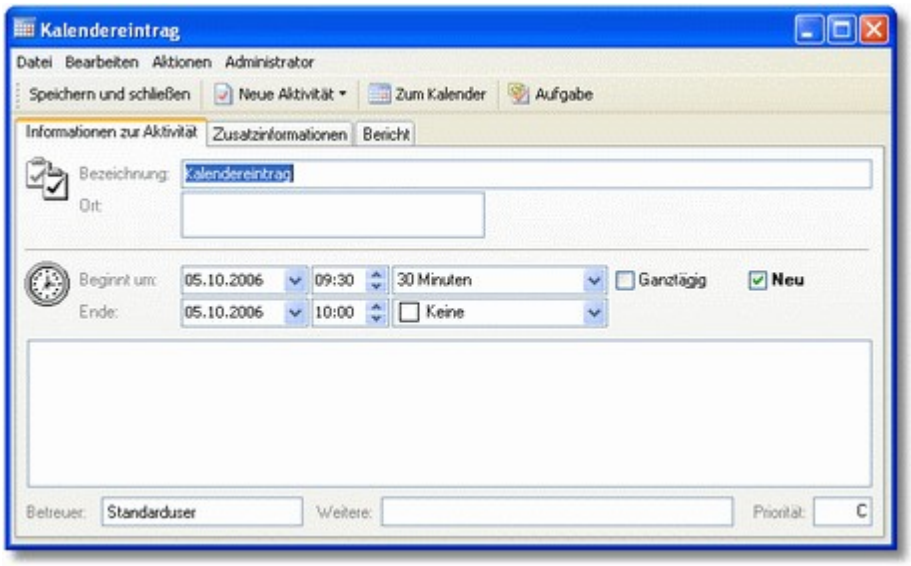
Seit der Version 3.3 ist auch ein Journal im salesperformer crm enthalten



© salesperformer.net, 2010

8.3 Neuer Eintrag

Durch einen Doppelklick im Kalender wird das Dialogfenster geöffnet.



Beim Eintragen eines neuen Kundentermins ist eine Reihe von Vorgaben auswählbar.

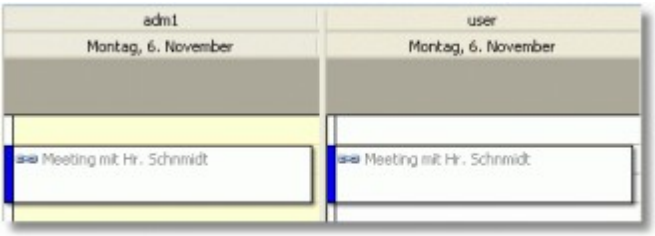
Durch die Auswahl einer Vorgabe wird im Kalender der Eintrag in der entsprechenden Farbe hinterlegt.

Im unteren Bereich des Dialogfensters können neben dem Betreuer auch unter "Weitere:" eine
oder mehrere Personen zu dem Termin hinzugefügt werden.

alle Personen werden zur Auswahl aufgelistet.

Im Kalender werden ann die Einträge mit einem Verknüpfungs-Symbol dargestellt. (siehe Bild unten)

© salesperformer.net, 2010



Verknüpfung eines Termines

8.4 Kalender drucken

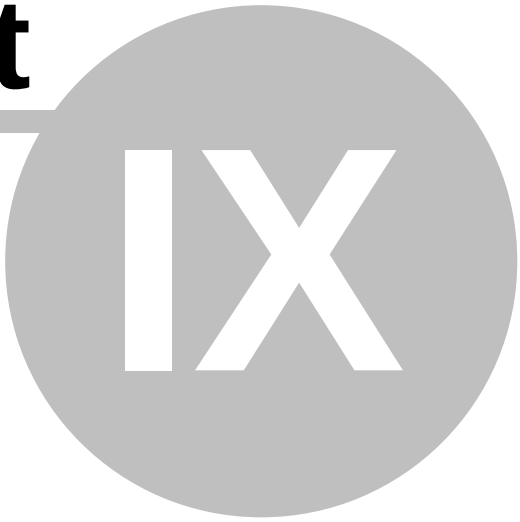
Es ist jederzeit möglich den Kalender auszudrucken - Sie haben die Wahl zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht.

Über das Menü "Datei/Druckvorschau" können Sie vor dem Druck kontrollieren ob es dem gewünschten Ergebnis entspricht.

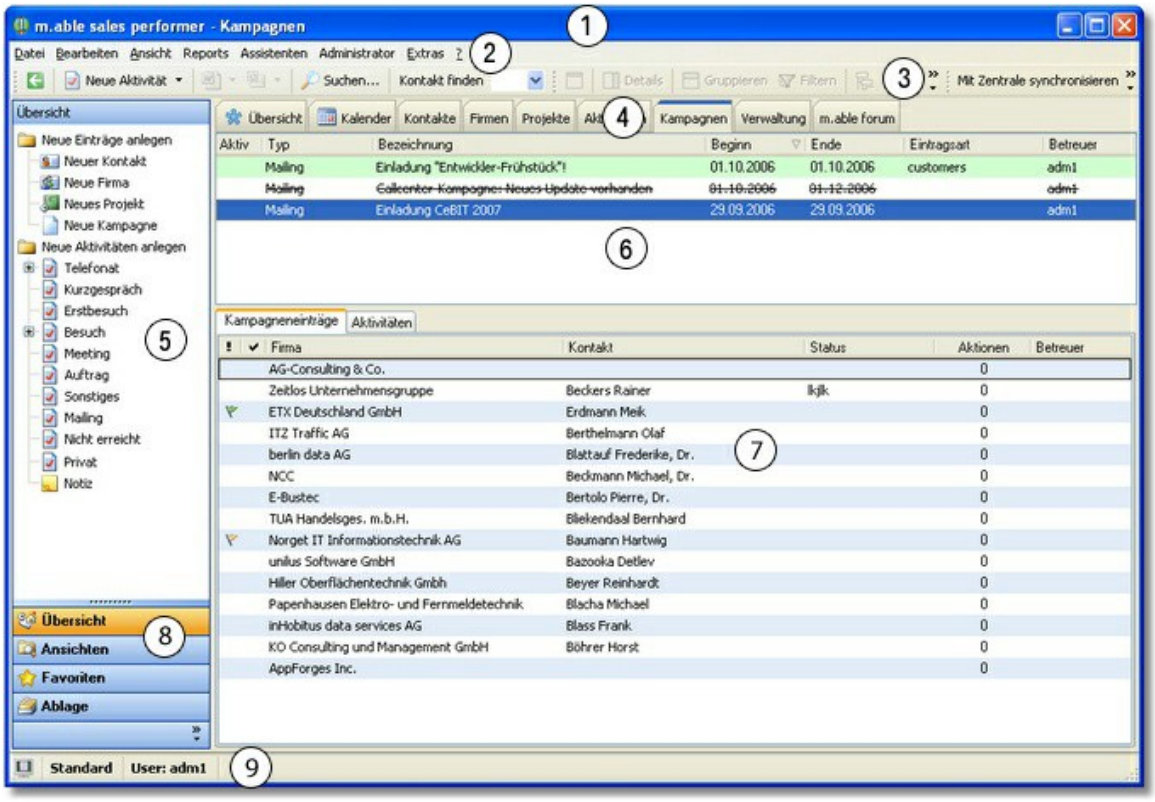
© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

Part



9 Kampagnen



Bildlegende

1. Titelleiste
2. Die Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Tableiste
5. Funktionsleiste: Übersicht; Ansichten; Favoriten; Verlauf; Ablage; Mitarbeiter
6. Listendarstellung
7. Auflistung der Kontakte/Firmen der jeweiligen Kampagne
8. Schaltflächen
9. Statusleiste

"Kampagnen" sind ab der Version 3.5 ein Bestandteil des salesperformer crms und vom Administrator für jeden "user" freischaltbar.

© salesperformer.net, 2010

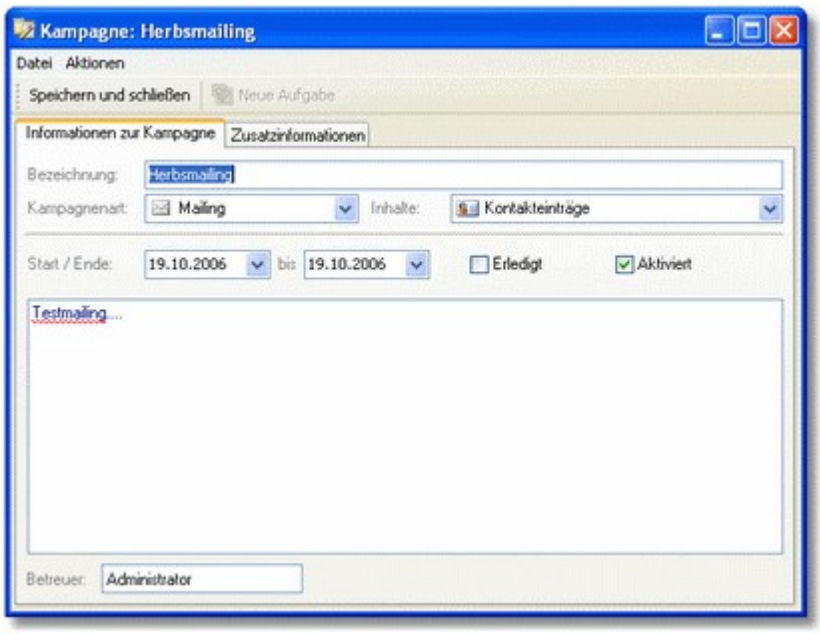
9.1 Kampagnendialog

Der Kampagnendialog zeigt alle relevanten Daten für die jeweilige Kampage auf.

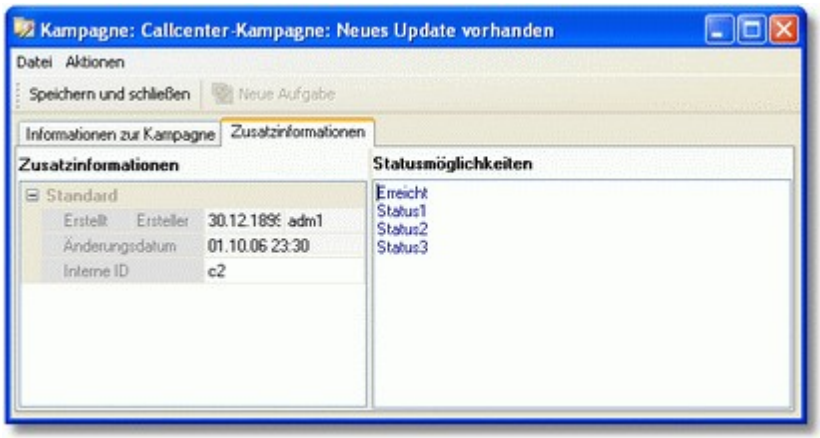
Es wird die Art der Kampagne ersichtlich.

Es können wählen: Ist die Kampagne für Firmen - mit den Daten der Firma oder sollen einzelne Kontakte für die Kampagne verwendet werden.

Über "Start/Ende" können Sie den Zeitpunbkt festlegen.
"Erledigt" spricht für sich selbst. Das Kästchen "Aktiviert" hat außer der Information "ist aktiviert" noch den Vorteil, daß z.B. das Callcenter sofort nach dem aktivieren die Information über die neue Aktion erhält.



Unter dem Reiter "Zusatzinformationen" besteht u.a. die Möglichkeit den aktuellen Status zu markieren. Sie sehen jederzeit wo sie innerhalb der Kampagne stehen.

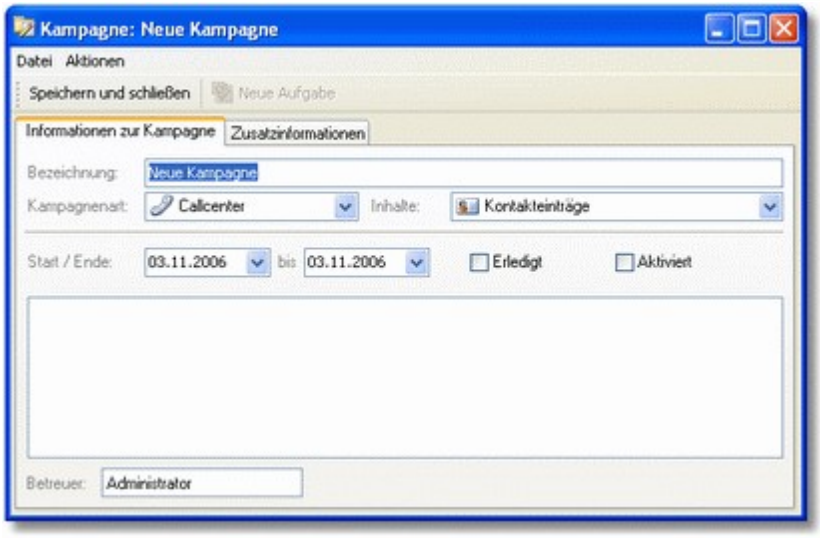


© salesperformer.net, 2010

9.2 Neue Kampagne

Eine NEUE Kampagne kann nur vom Administrator eingerichtet werden!

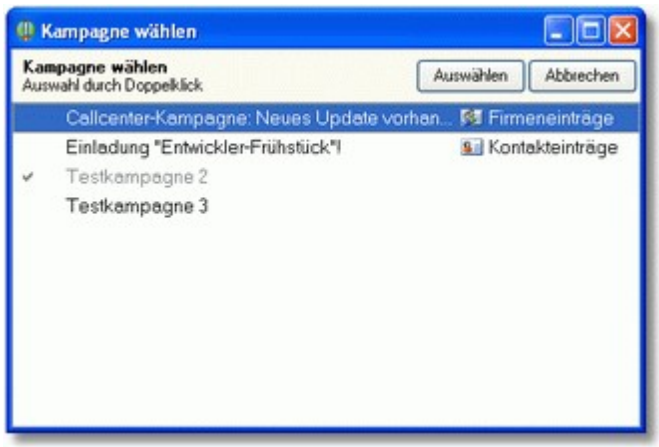
Der Menüpunkt "Neue Kampagne" ist nur aktiv, wenn Sie sich als "Administrator" bzw. mit Administratorrechten eingeloggt haben.



Beim anlegen wählen Sie die Art und die Inhalte aus, sowie den Zeitpunkt.

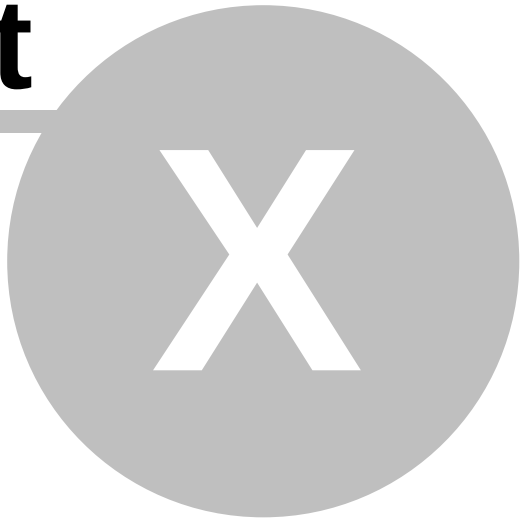
Wenn die Kampage aktiviert (Aktiviert) wird bekommt z.B. das Callcenter sofort die Information dieser neuen Kampagne.

Wenn Sie über die "Ablage" gehen, können Sie mehrere Kontakte, Firmen, etc. in eine Kampagne mit einbeziehen.



© salesperformer.net, 2010

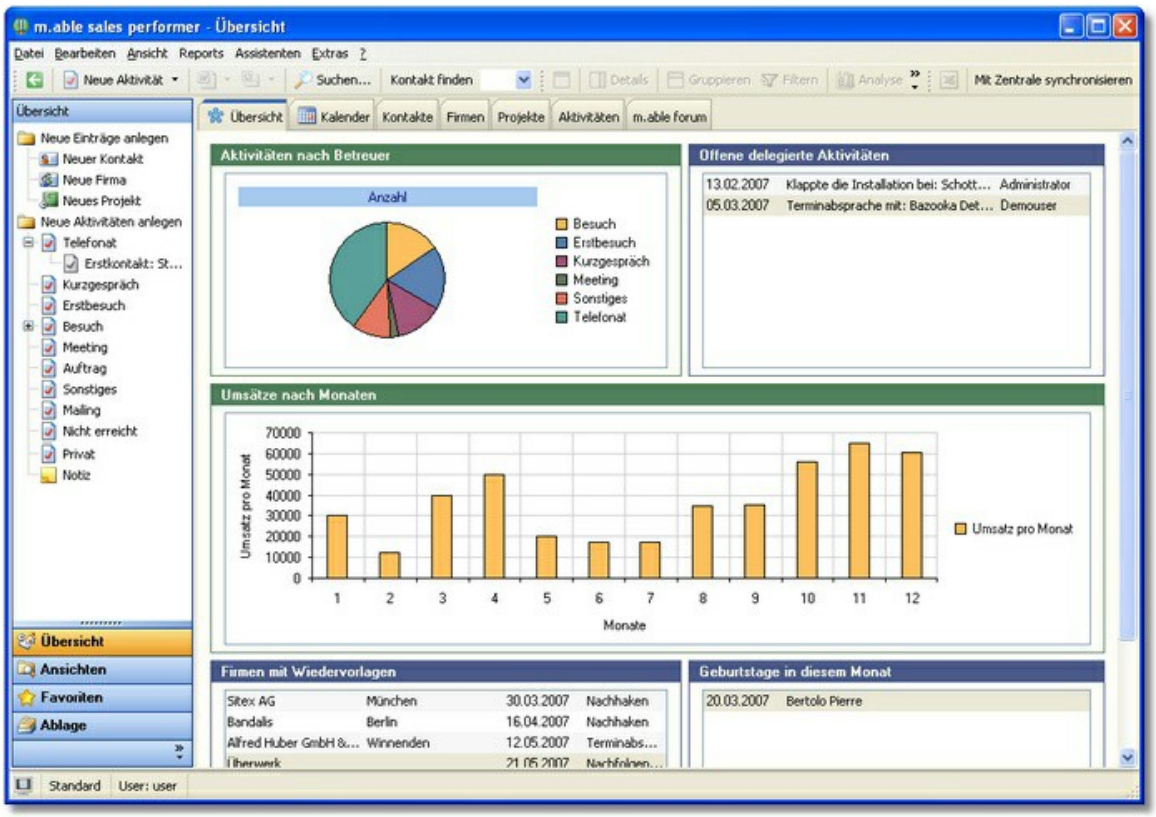
Part



10 Übersicht (Dashboard)

Wenn Sie in der Tab-Leiste auf den Button "Übersicht" drücken, erhalten Sie einen Überblick Ihrer eigenen Aktivitäten.
Sie sehen u.a. ihre offenen Aktivitäten, Ihre Umsätze nach Monaten sortiert und Firmen die auf Wiedervorlage stehen.

Alle einzelnen Bereiche auf dieser Seite und eine Reihen von anderen Daten sind vom Administrator freischaltbar bzw. können ausgeblendet werden.



© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

Part XI

11 Outlook & Office

11.1 Kontakte und Firmen aus MS Outlook übernehmen

1. Im Menü „Datei" wählen Sie den Befehl „Importieren" und dann „Kontakte importieren" bzw. Kunden importieren. Der „Outlook Import"-Assistent erscheint.

2. Mit dem Befehl „Dateien einlesen" beginnt salesperformer crm, Daten aus Ihren persönlichen Kontaktordnern in Microsoft Outlook einzulesen. Sie können beliebig viele Datensätze einlesen.

3. Sie können dabei zwischen privaten und Firmenkontakten unterscheiden. Sie erhalten eine Liste aller verfügbaren Kontakte. Gleichzeitig prüft salesperformer crm die Qualität der Einträge. Unvollständige Datensätze werden markiert.

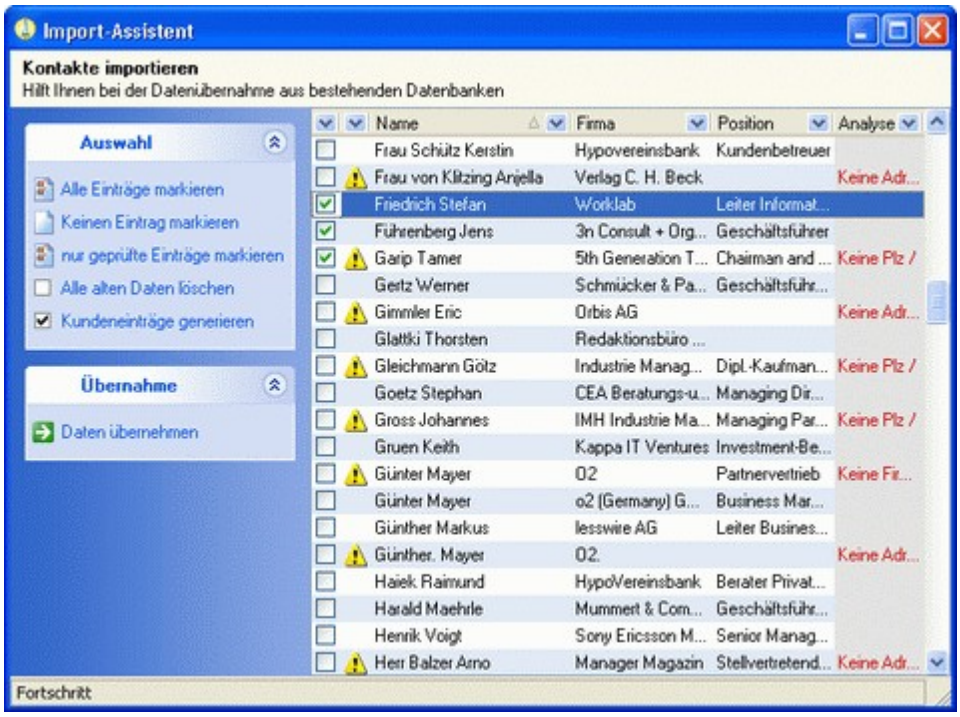
4. Durch eine Auswahlbox links neben jedem Dateneintrag bestimmen Sie manuell, welche Einträge in salesperformer crm übernommen werden. Der Befehl „Alle Einträge markieren" wählt alle Einträge aus. Gleichzeitig werden zu jedem Firmenkontakt Kundeneinträge erstellt, wenn Sie diesen Befehl auswählen.

5. Alle ausgewählten Kontakte sind in salesperformer crm integriert und Kundeneinträge erstellt.

Kontakte und Firmen mit Filtern importieren

6. Ab Version 2.0 können Sie in MS Outlook nicht nur einzelne Kontakte oder Firmeneinträge bzw. alle Kontakte und Firmeneinträge importieren, sondern auch Filter beim Datenimport setzen.

7. Sobald die Daten eingelesen werden, können Sie in der Ergebnisliste einen Filter zum Beispiel auf das Feld "Ort" legen, so dass Sie zum Beispiel nur Kontakte aus "München" in salesperformer crm einlesen.



© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

11.2 Briefe und E-Mails schreiben

Sie können in salesperformer crm Vorlagen für Word-Dokumente und E-Mails erstellen und so Briefe, Faxe oder E-Mails in salesperformer crm schreiben. Briefe und E-Mails werden automatisch mit den Daten des Bereichs vervollständigt, z.B. mit den Adressdaten im Bereich Kontakte oder Firmen.

11.2.1 Dokumentenvorlage erstellen

Wählen Sie im Menü "BEARBEITEN" den Befehl "NEUES DOKUMENT" aus und klicken Sie auf "WIE ERSTELLE ICH VORLAGEN".

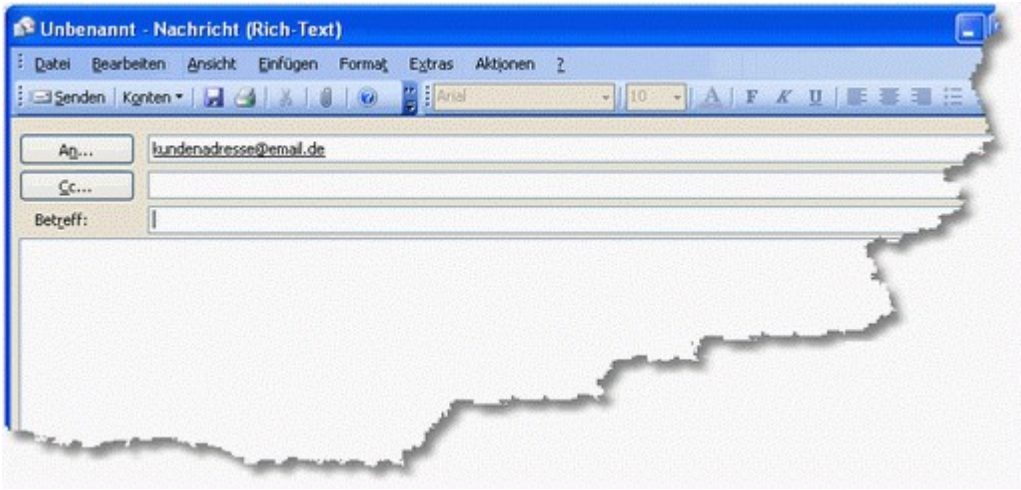
Sie erhalten ein Dokument mit allen verfügbaren Felder. Erstellen Sie das Dokument und speichern Sie es im Programmordner des salesperformer crm im Unterordner "Templates". Sie können Logos und alle Elemente des firmeneigenen Corporate Designs integrieren.

11.2.2 E-Mails schreiben

Wählen Sie im Kontakt-Menü den Befehl "Neue E-Mail schreiben" aus. salesperformer crm öffnet eine neue E-Mail-Vorlage über MS Outlook und trägt die E-Mail-Adresse des markierten Kontakts ein.

Alternative: In der Menüleiste unter "BEARBEITEN" und "NEUE EMAIL"

© salesperformer.net, 2010

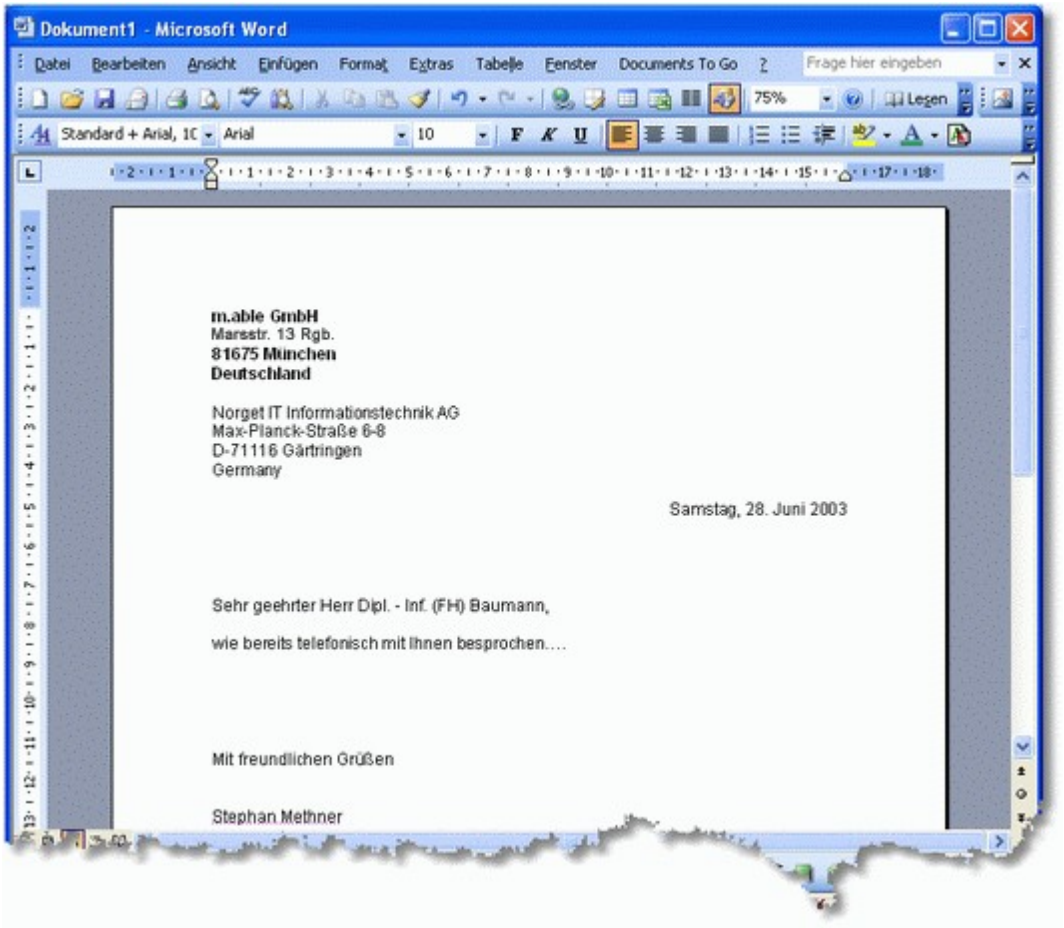


11.2.3 Vorlagen verwenden

Um Vorlagen zu verwenden, wählen Sie im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Neues Dokument" aus. Sie erhalten eine Liste mit allen vorhandenen Dokumenten. Außerdem können Sie den Befehl "Wie erstelle ich Vorlagen" auswählen.

Wählen Sie eine Vorlage aus. Sie wird im Kontakt- bzw. Firmenbereich automatisch mit den richtigen Adressdaten vervollständigt. Sie können die Vorlage als Word-Dokument weiterbearbeiten, ausdrucken oder abspeichern.

© salesperformer.net, 2010



11.3 Informationen mit Outlook synchronisieren

Enter topic text here.

11.4 Serienbriefe erstellen

Enter topic text here.

© salesperformer.net, 2010

Part XII

12 Outlook-Plugin

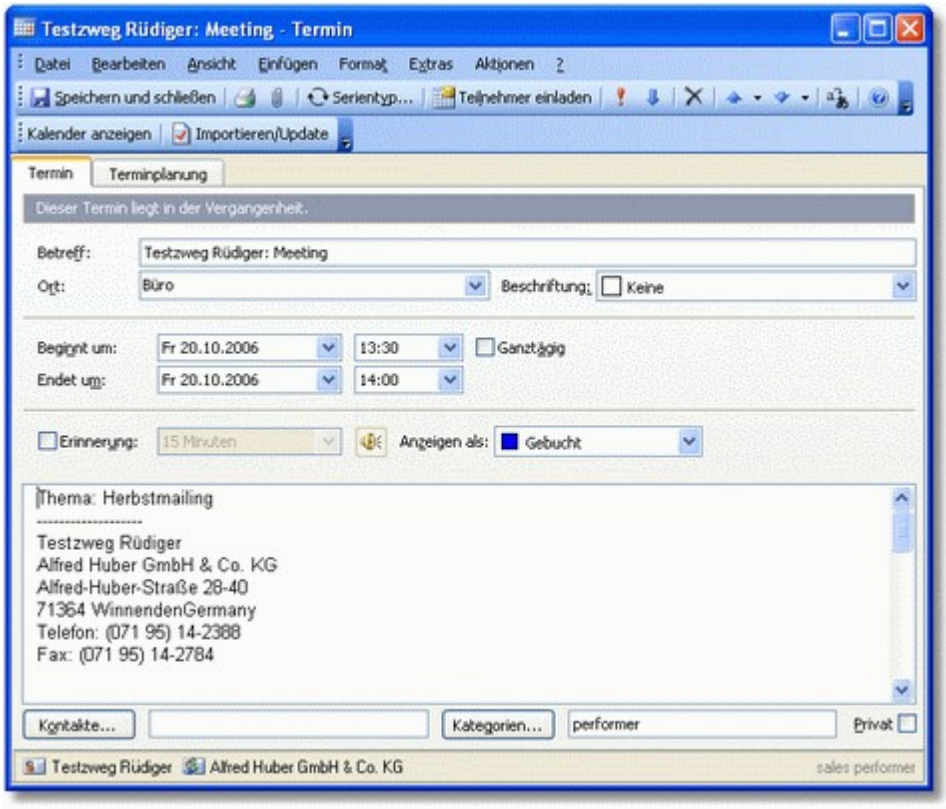
12.1 CRM-Elemente in Microsoft Outlook

Innerhalb Outlook haben Sie jederzeit die Möglichkeit direkt den salesperformer crm aufzurufen.

Über den Button

öffnet sich salesperformer crm.

Mit der Installation vom salesperformer crm werden im Outlook einige zusätzliche Icons angezeigt.



Dialogfenster: Outlook

Mit Hilfe dieser zusätzlichen Icons haben Sie im Dialogfenster eines Outlook-Termines folgende Möglichkeiten:
(immer bezogen auf eine Verknüpfung mit dem salesperformer crm)

- Teilnehmer einladen (Bild 1)
- Import in den salesperformer crm oder Update eines vorhandenen Termines (Bild 2)
- direkter Sprung zum Kontakt (Bild 3 - Punkt A)
- direkter Sprung zur Firma (Bild 3 - Punkt B)
- starten des Programmes: salesperformer crms (Bild 3 - Punkt C)

© salesperformer.net, 2010

Bild 1

Bild 2

Bild 3 (A) (B) (C)

© salesperformer.net, 2010

Part XIII

13 Erweiterte Funktionen

13.1 Favoriten

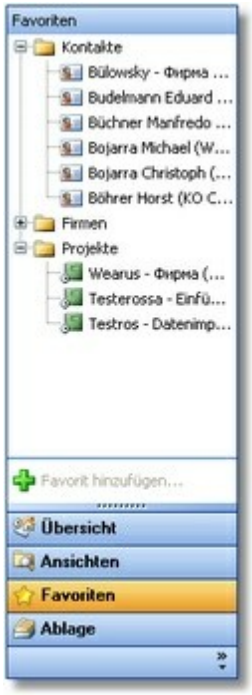
Mit der Favoritenfunktion können Sie Dateneinträge Ihrer Wahl zu einer Liste zusammenstellen und schnell darauf zugreifen. Die Favoritenliste ist immer über die Funktionsleiste erreichbar.

1. Markieren Sie den Dateneintrag, den Sie zu den Favoriten hinzufügen möchten.

2. Klicken Sie in der Funktionsleiste unter "Favoriten" auf „*Favoriten hinzufügen*".
   Alternativ können sie auch den gewählten Eintrag einfach mit der Maus per Drag&Drop in das Favoritenfeld ziehen.

3. Der gewählte Datensatz wird alphabetisch in die Liste eingeordnet.

4. Um einen Datensatz aus den Favoriten zu löschen, wählen Sie den Befehl "Favoriten verwalten". Im Dialog "Favoriten verwalten" können Sie den Favoriteneintrag umbenennen (nicht jedoch den Datensatz verändern) und Sie können Einträge aus der Favoritenliste löschen.



Mit Hilfe der rechten Maustaste können neue Ordner angelegt werden.

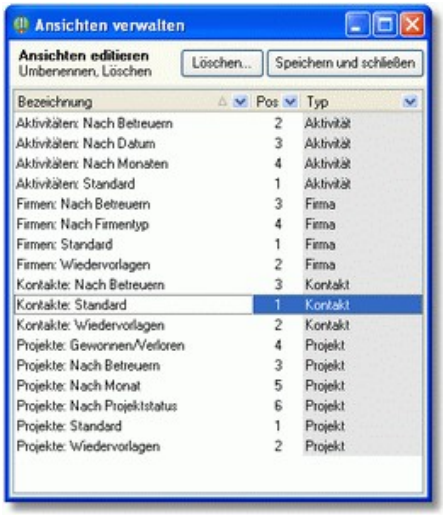
Favoriten verwalten
Favoriten editieren
Umbenennen, Löschen
Löschen...
Speichern und schließen
Alfred Huber GmbH & Co. KG
Blass Frank (inHobitus data services AG)
BWM AG
Huber - Printparts Migration der Vers. 3.3 (Alfred Huber GmbH & ...)
Seeholzer Jochen (Alfred Huber GmbH & Co. KG)
Tester Rüdiger (Testros AG)
Testzweg Rüdiger (Alfred Huber GmbH & Co. KG)

© salesperformer.net, 2010

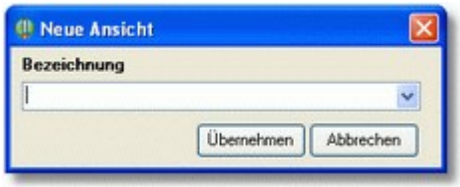
13.2 Ansichten

Unter "Ansicht" in der Funktionsleiste ist es Ihnen möglich für alle Bereiche vordefinierte Ansichten zu hinterlegen.

Diese werden unter "Ansichten verwalten..."
in einen eigenen Fenster aufgelistet.
Sie können diese Speichern, löschen oder umbenennen, sowie sortieren oder nur einzelne Typen aufzeigen lassen.



Wenn Sie eine "individuelle" Liste erstellt haben, können Sie über "Ansicht hinzufügen" diese für wiederkehrenden Gebrauch abspeichern. Diese Liste wird in "Ansichten" im entsprechenden Bereich angezeigt.



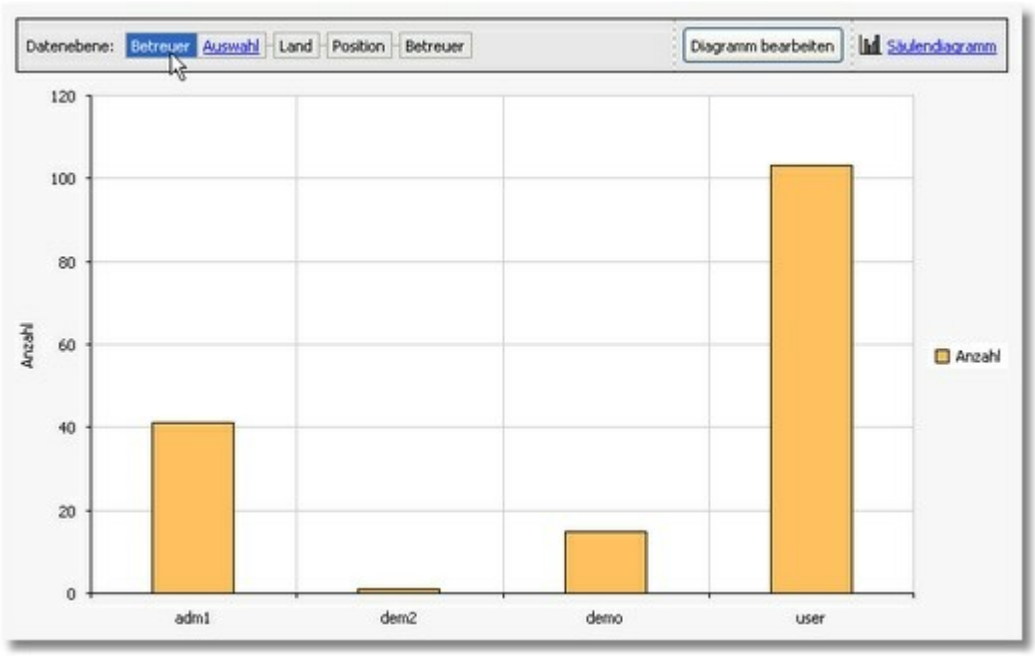
© salesperformer.net, 2010

13.3 Analyse

Sie können in jedem Bereich (Kontakte, Firmen, Aktivitäten oder Projekte) mit Hilfe der Analyse Auswertungen fahren.

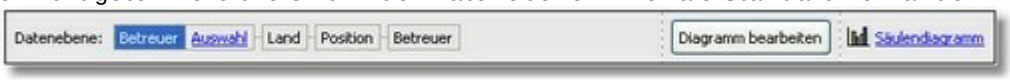
Über den Analyse-Button

erhalten Sie eine Graphik je nach ausgewähltem Bereich.

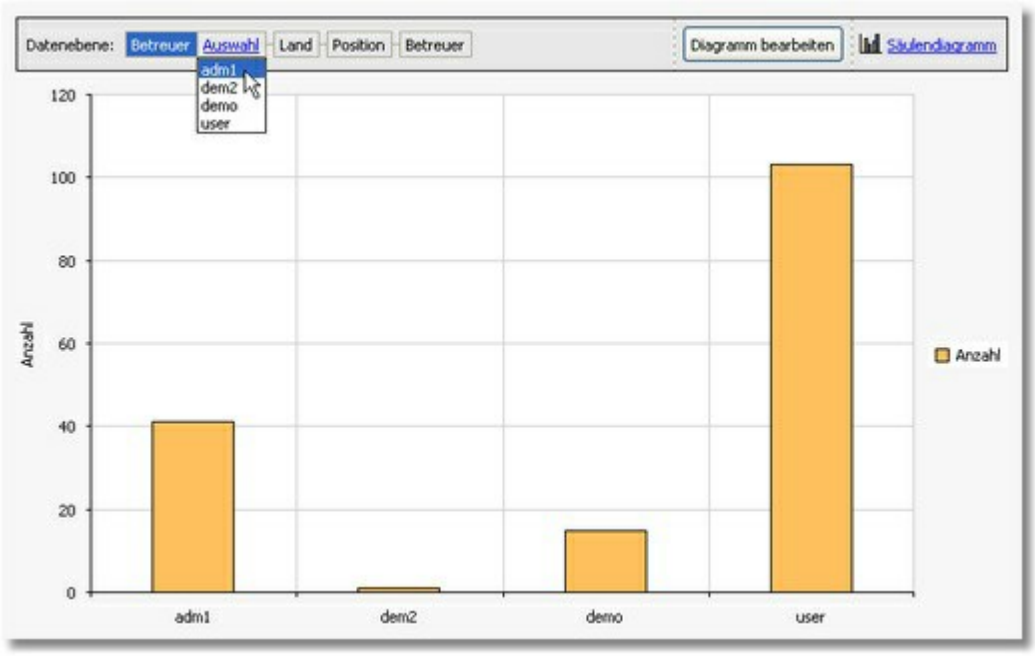


Ohne Vorsortierung wird in der ersten Ebene alle vorhandenen, in diesem Fall, Betreuer angezeigt.

Die wichtigsten Bereiche sind in der Datenebene immer als Standard vorhanden.

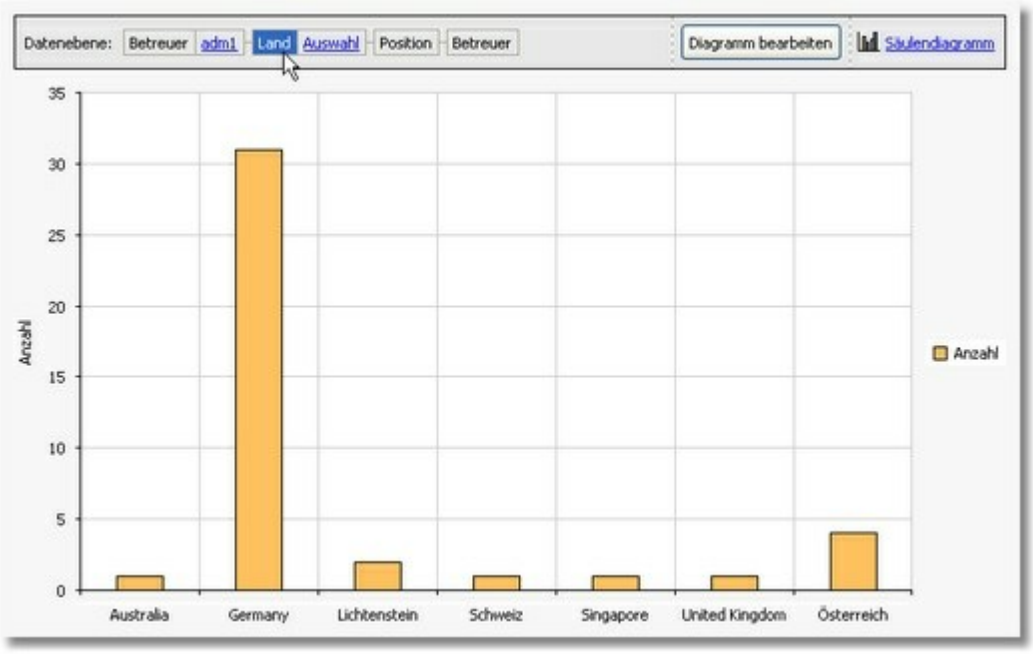


Über Auswahl können Sie einen Betreuer auswählen. z.B. "adm1"



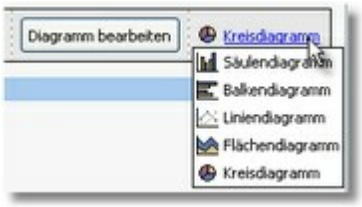
© salesperformer.net, 2010

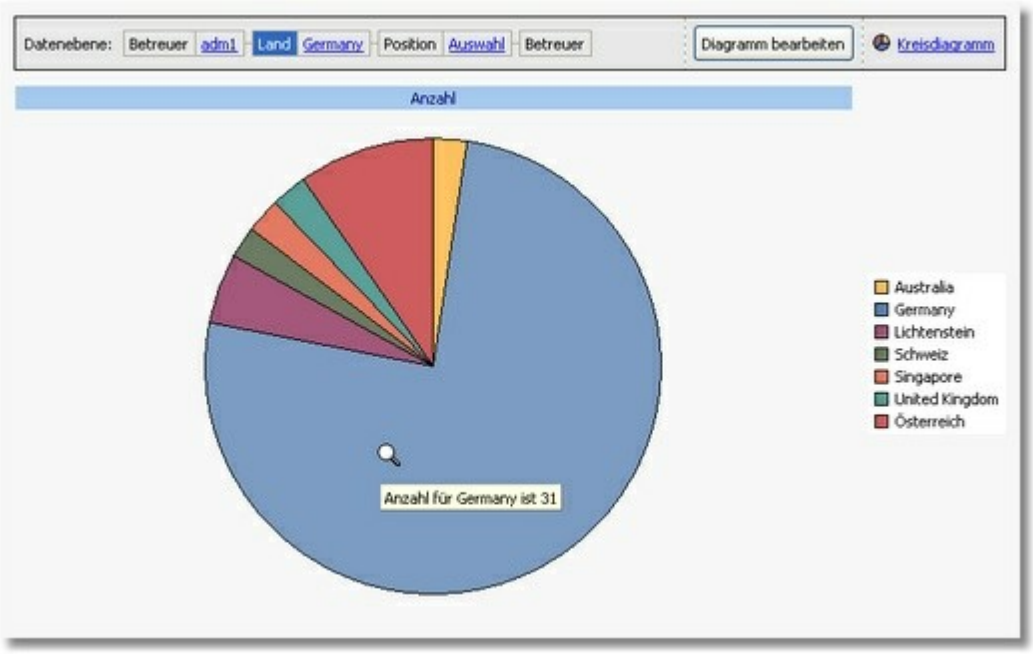
Es erscheint die nächste Graphik: Alle Kontakte von "adm1" nach "Länder" aufgeteilt.
Die Länder sind der nächste Bereich nach dem Betreuer.



Um die Anzahl der Kontakte pro Land zu erhalten, müssen Sie nur mit der Maus auf den entsprechenden Balken gehen und die Anzahl erscheint.

Um die Graphik des Diagramms zu ändern gehen Sie auf das Graphik-Icon und Sie erhalten eine Auswahlliste.

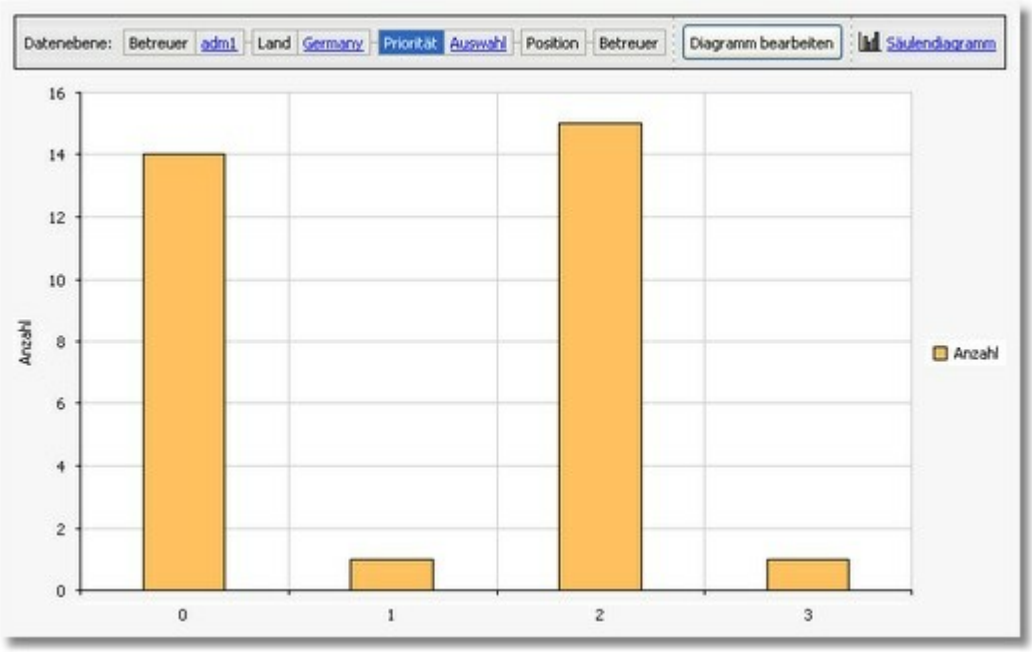




© salesperformer.net, 2010

Mit "Diagramm bearbeiten" ist die Möglichkeit weiterer Konfigurationen gegeben.
Mit z.B. Dateigruppen können Sie noch weitere Dateiebenen einpflegen. Sie nehmen z.B. die "Priorität" mit der Maus und ziehen diese in die Datenebene zwischen schon vorhandene Bereiche. (In unserem Beispiel zwischen "Land" und "Position").

Immer links von dem gewählten Bereich selektiere ich und erhalte das gewünschte Ergebnis. In unserem Beispiel selektiere im "Land" Germany und bekomme die Prioritätsaufteilung innerhalb Germany von "0" (keine Priorität) bis zu 1, 2 oder 3.



© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

13.4 Assistenten

13.4.1 Besuchs-Assistent

Mit Hilfe des Besuchs-Assistenten können Sie schnell und ohne Vorkenntnisse Ihre Besuchsaktivitäten planen.

In der Menüleiste finden Sie unter "Assistenten" den "Besuchs-Assistent"

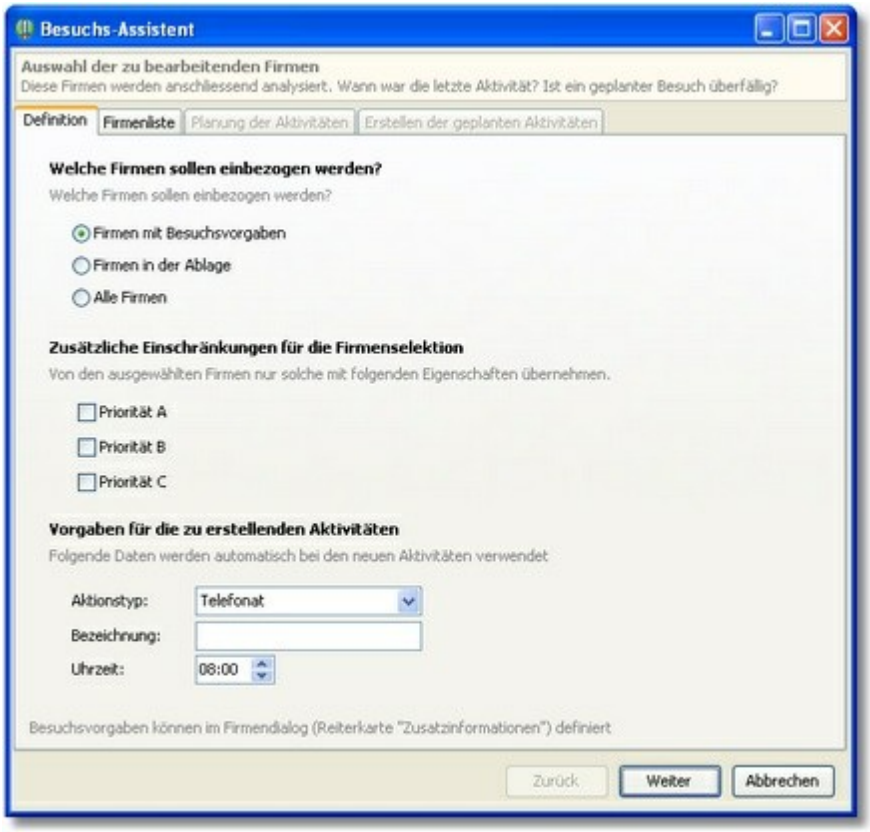
Beim starten des Assistenten kommen Sie in den Definitions-Dialog.
Sie haben die Auswahl Firmen mit Besuchsvorgaben einzubeziehen
das Bedeutet Sie haben im Firmendialog unter Zusatzinformationen,
das Feld "Besuchsdefinition" ausgefüllt.
Sie können auch Firmen selektieren, in die Ablage schieben und diese dann verwenden.
Als dritte Alternative stehen Ihnen alle Firmen zur Auswahl zur Verfügung.

Als zusätzliche Einschränkung können Sie die Priorität A, B und C einzeln auswählen.

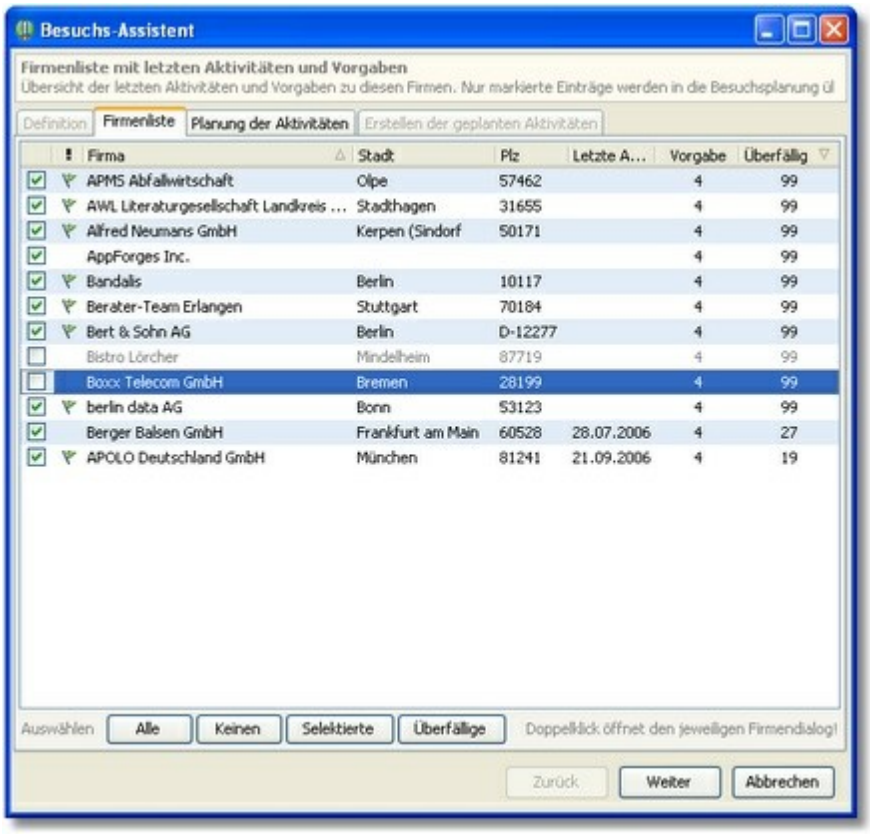
Zur Erstellung der Aktivitäten benötigen Sie noch eine Vorgabe bzgl. des Aktionstyps, der Bezeichnung und der Uhrzeit.

Bei der Auswahl von mehreren Firmen, die Sie z.B. anrufen möchten, haben Sie später noch die Gelegenheit das gewünschte Datum und Uhrzeit einzugeben.

© salesperformer.net, 2010

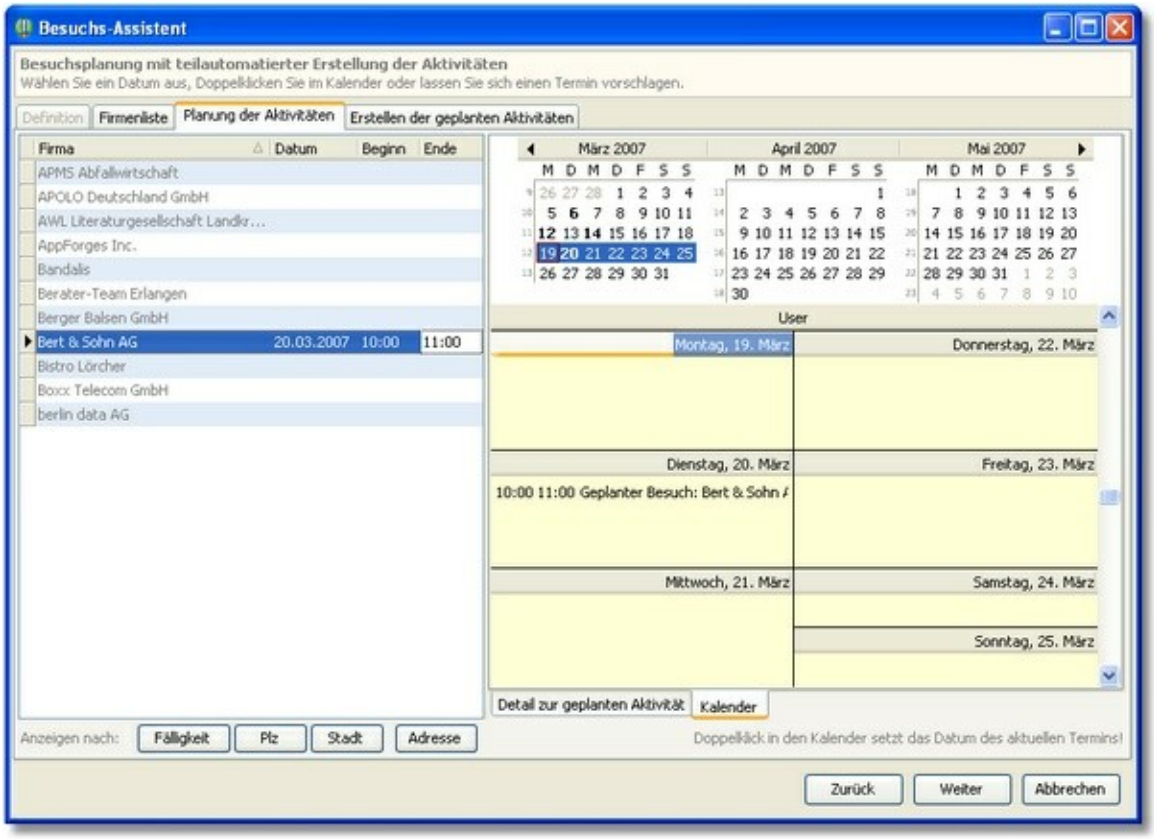


Im nächsten Schritt bekommen Sie eine Firmenliste in der Sie nochmals eine selektion vornehmen können.
Sie haben die Wahl "Alle", "Keine", nur die "Selektierten" sprich: mit der Check-Box aktivierten oder die "Überfälligen" auszuwählen.

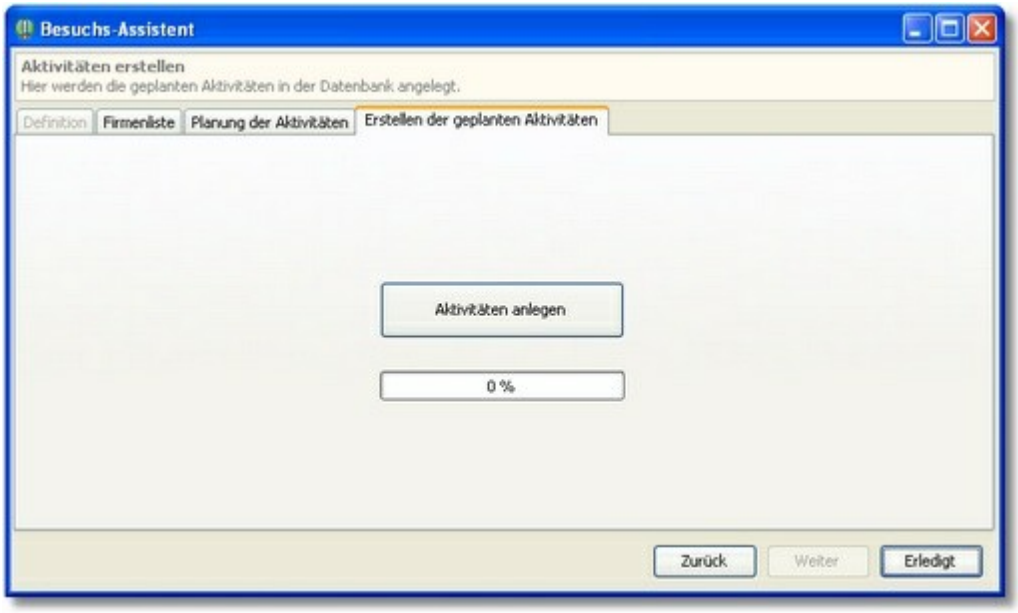

Besuchs-Assistent
Firmenliste mit letzten Aktivitäten und Vorgaben
Übersicht der letzten Aktivitäten und Vorgaben zu diesen Firmen. Nur markierte Einträge werden in die Besuchsplanung üb
Definition
Firmenliste
Planung der Aktivitäten
Erstellen der geplanten Aktivitäten
Firma
Stadt
Plz
Letzte A...
Vorgabe
Überfällig
APMS Abfallwirtschaft Olpe 57462 4 99
AWL Literaturgesellschaft Landkreis ... Stadthagen 31655 4 99
Alfred Neumans GmbH Kerpen (Sindorf 50171 4 99
AppForges Inc. 4 99
Bandalis Berlin 10117 4 99
Berater-Team Erlangen Stuttgart 70184 4 99
Bert & Sohn AG Berlin D-12277 4 99
Bistro Lörcher Mindelheim 87719 4 99
Boxx Telecom GmbH Bremen 28199 4 99
berlin data AG Bonn 53123 4 99
Berger Balsen GmbH Frankfurt am Main 60528 28.07.2006 4 27
APOLO Deutschland GmbH München 81241 21.09.2006 4 19
Auswählen
Alle
Keinen
Selektierte
Überfällige
Doppelklick öffnet den jeweiligen Firmendialog!
Zurück
Weiter
Abbrechen

© salesperformer.net, 2010

Im nächsten Schritt werden die Aktivitäten geplant.
Sie können für jede Firma ein Datum mit Beginn und Ende der Aktivität eingeben.



Im letzten Schritt werden die Aktivitäten angelegt.
Sie müssen nur auf den Button "Aktivitäten anlegen" drücken.



Als Ergebnis erhalten sie eine Dialogbox mit dem Hinweis wieviele Aktivitäten erstellt wurden.

© salesperformer.net, 2010

In der Aktivitätenliste sehen sie die erstellten Aktivitäten.

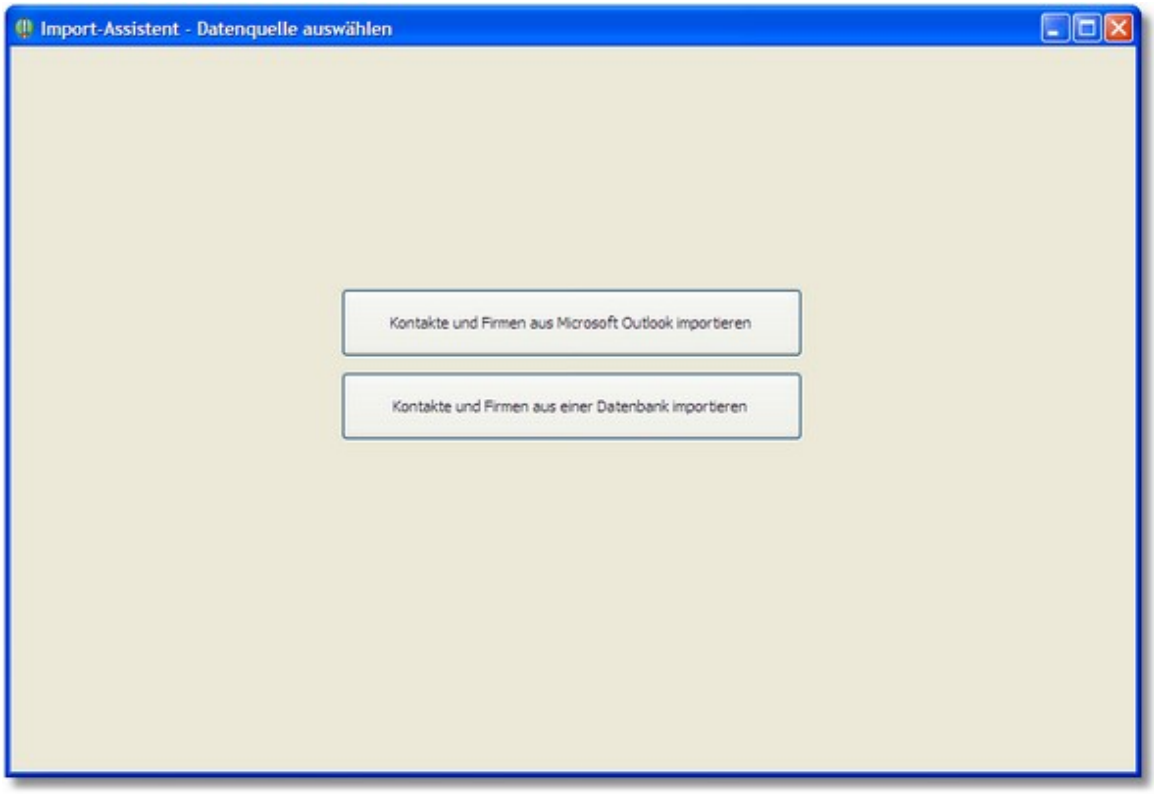
13.4.2 Import-Assistent

Über den Menü-Punkt "Datei/Importieren" können Sie den Import-Assistent aufrufen.

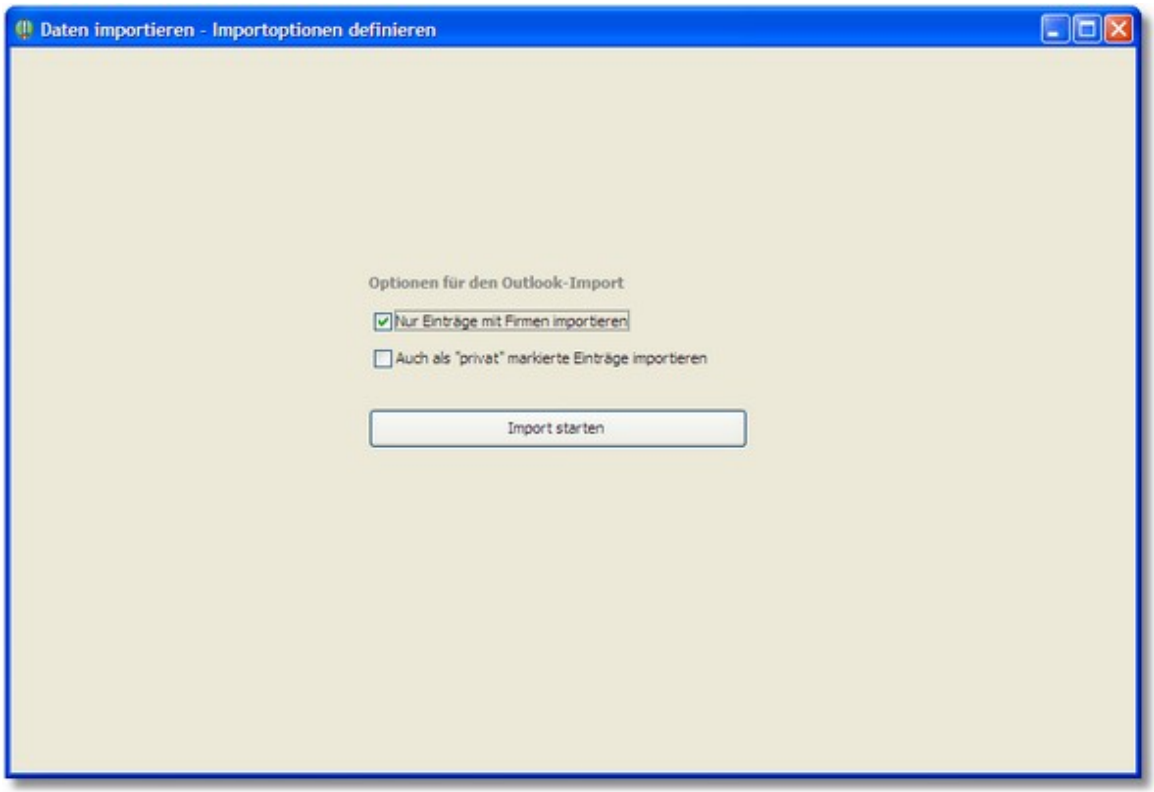
Der Assistent leitet Sie durch den kompletten Import aus Outlook oder einer handelsüblichen Datenbank.
Importiert werden Kontakt- und/oder Firmen-Daten.

Nach dem Start des Assistenten haben sie die Wahl zwischen a) Kontakte und Firmen aus Microsoft Outlook oder b) Kontakte und Firmen aus einer Datenbank.

© salesperformer.net, 2010


Import-Assistent - Datenquelle auswählen
Kontakte und Firmen aus Microsoft Outlook importieren
Kontakte und Firmen aus einer Datenbank importieren

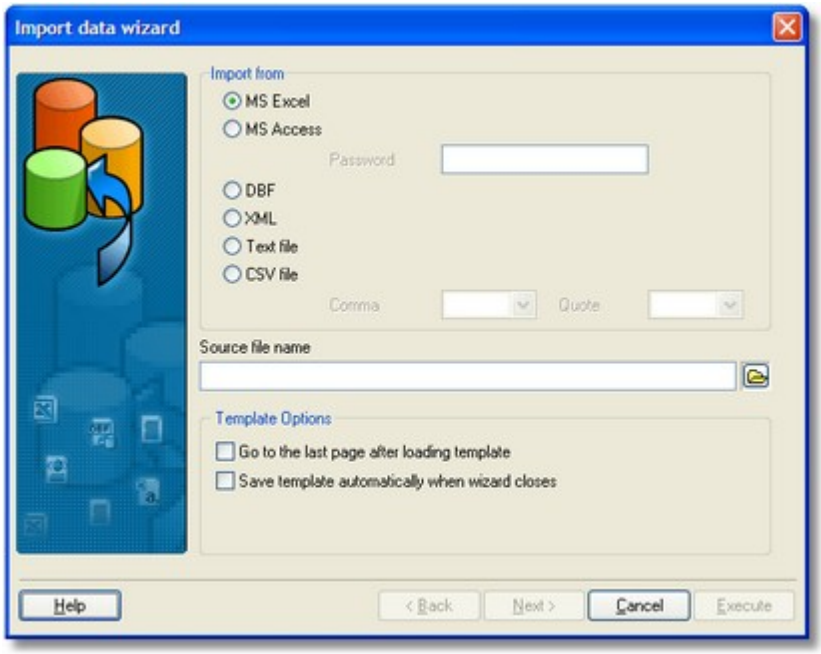
a) bei Outlook haben sie die Wahl nur Einträge mit Firmen zu importieren und die als "privat" markierten Einträge.


Daten importieren - Importoptionen definieren
Optionen für den Outlook-Import
Nur Einträge mit Firmen importieren
Auch als "privat" markierte Einträge importieren
Import starten

b) Wenn sie eine "andere" Datenbank importieren wollen, öffnet sich der "Datenimport-

© salesperformer.net, 2010

Assistent".
Hier haben sie die Möglichkeit Ihre Daten zu verifizieren.
Liegen die Daten als Excel-File vor oder kommen sie aus einer Access-Datenbank. Ist das vorhandene File durch ein Passwort geschützt.
Auch wenn die Daten in einer Text-Datei vorliegen können sie diese, mit der richtigen Angabe des Trennzeichens, importiert werden.



der letzte Schritt ist das öffnen der entsprechenden Datei und der Import startet.
siehe auch "Daten-Import" auf Seite XX.

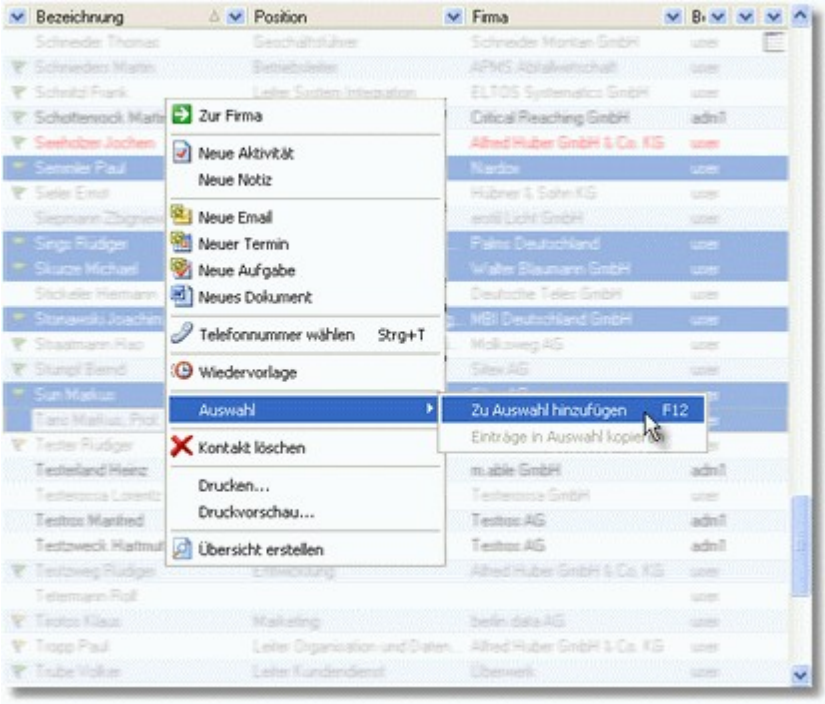
13.5 Ablage

Unter "Auswahl" ist es ihnen möglich Kontakte, Firmen und Projekte in der "Ablage" zu hinterlegen.

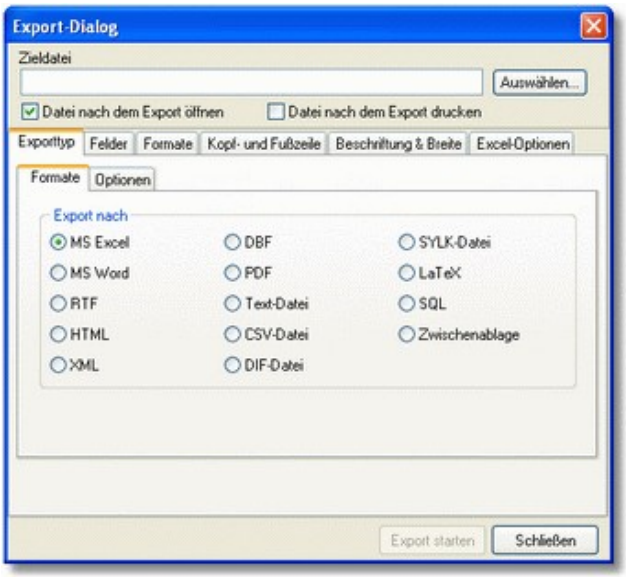
Über die rechte Maustaste,
"Eintrag Einfügen" in der Funktionsleiste
per Drag & Drop
oder "F12" können Sie Daten der Auswahl hinzufügen.

Mit Hilfe der "Ctrl-" bzw. der "Strg-" Taste können Sie eine Mehrfachauswahl vornehmen.

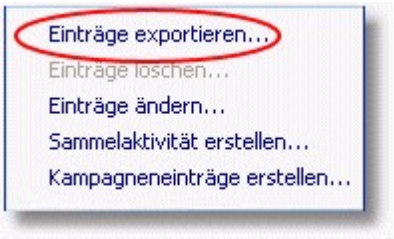
© salesperformer.net, 2010



Nach einer Selektion verschiedener z.B. Kontakte, haben Sie die Möglichkeit diese über den Export-Dialog zu Exportieren.



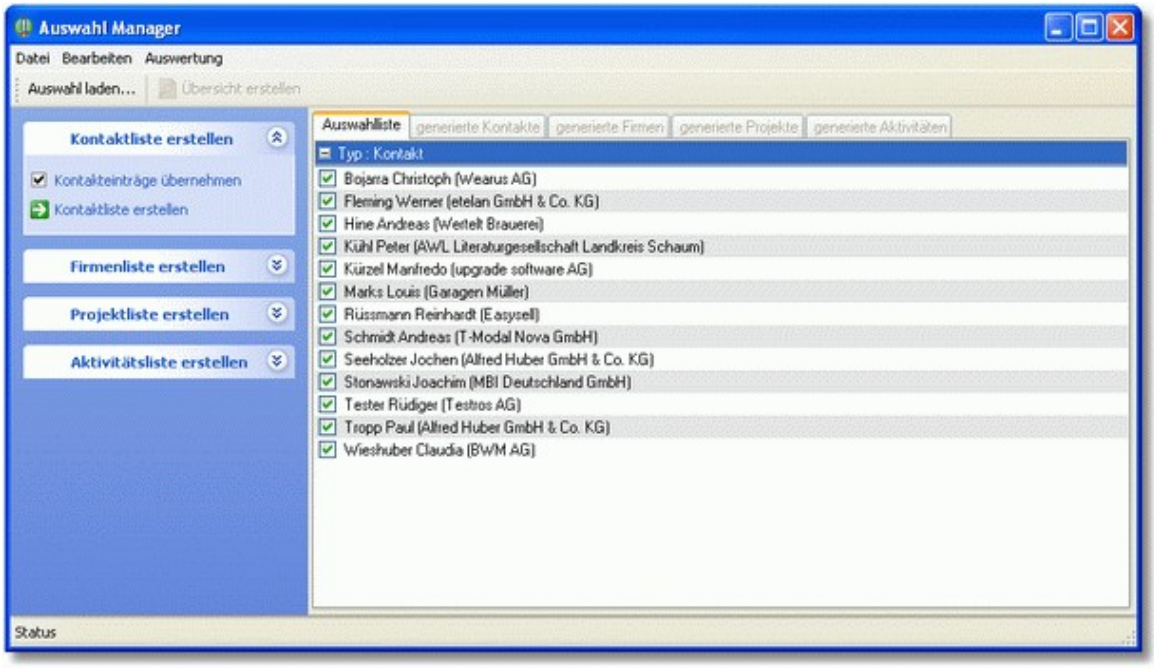
Dafür drücken Sie in der Funktionsleiste auf "Einträge exportieren..."



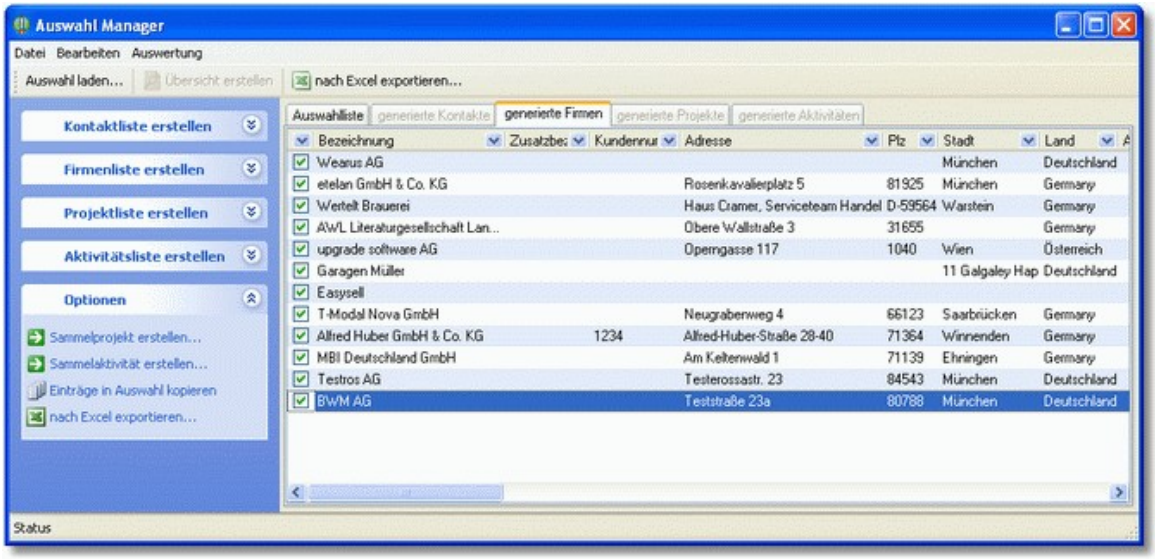
Es werden die reinen "Kontaktdaten" exportiert

Wenn Sie aber für z.B. einen Serienbrief noch die Firmendaten benötigen, starten Sie den Auswahl Manager.
Durch das betätigen "Einträge beaqrbeiten..." in der Funktionsleiste erscheint ein neues Dialogfenster

© salesperformer.net, 2010

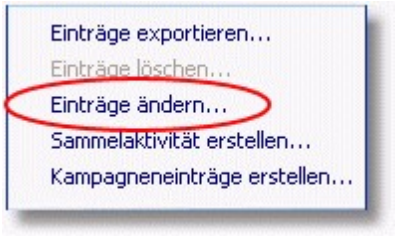


Mit dem Auswahl Manager können Sie einzelnen Bereiche miteinander verknüpfen.
Mit Hilfe der Bereiche "Firmenliste erstellen", "Projektliste erstellen" oder "Aktivitätenliste erstellen" verknüpfen Sie die passenden Kontakte mit der jeweiligen Auswahl und erhalten somit eine kombinierte Liste die Sie weiter verarbeiten können in dem Sie z.B. im linken Bereich unter "Optionen" den Button "nach Excel exportieren..." drücken.



13.5.1 Einträge ändern

Über "Einträge ändern..." haben Sie die Möglichkeit die ausgewählen Daten aufeinmal zu ändern.

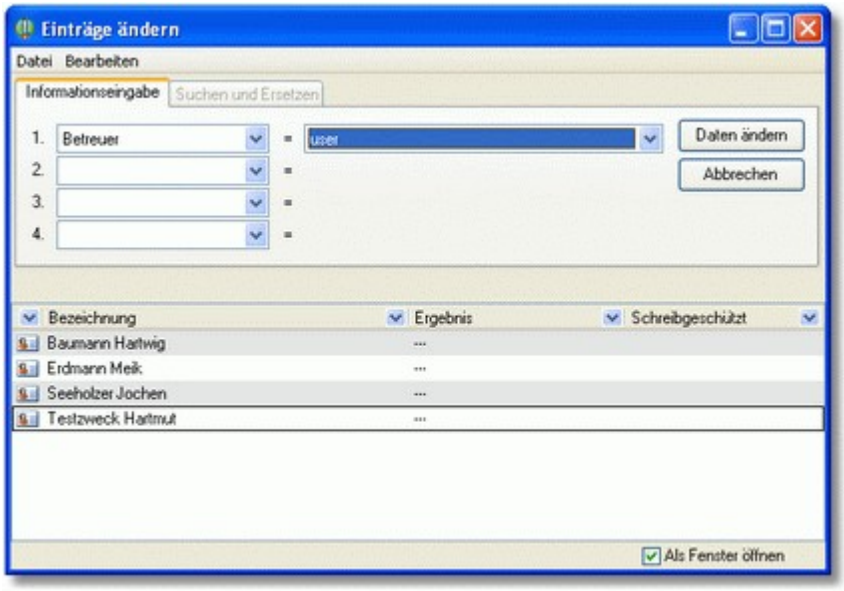


© salesperformer.net, 2010

Sie können alle - in dieser Liste - vorhandenen Daten mit einem Klick ändern.

Sie wählen ein Feld aus - z.B. "Betreuer" und geben im erscheinenden zweiten Feld z.B. "user" ein.

Wenn Sie jetzt auf "Daten ändern" klicken, werden alle Daten auf den "user" übertragen.



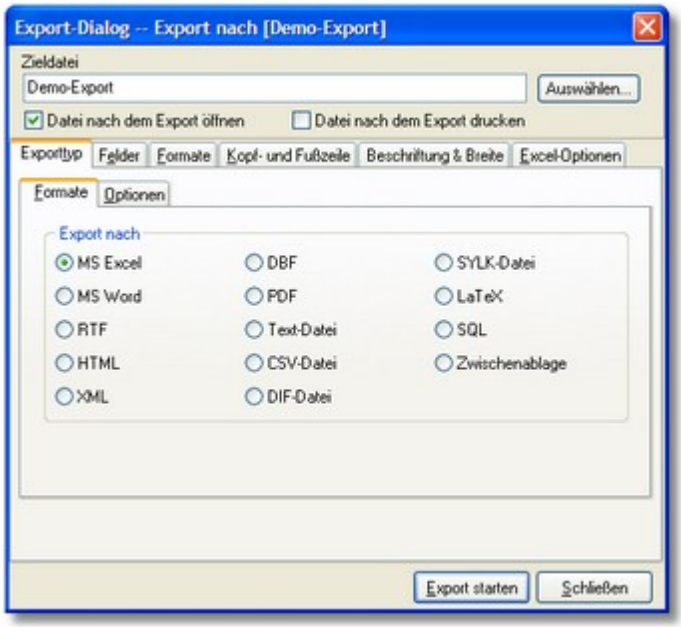
13.5.2 Ablage exportieren

Erster Schritt, vor dem Export, ist das Befüllen der Ablage mit den gewünschten Daten. (siehe Ablage ab Seite XX)

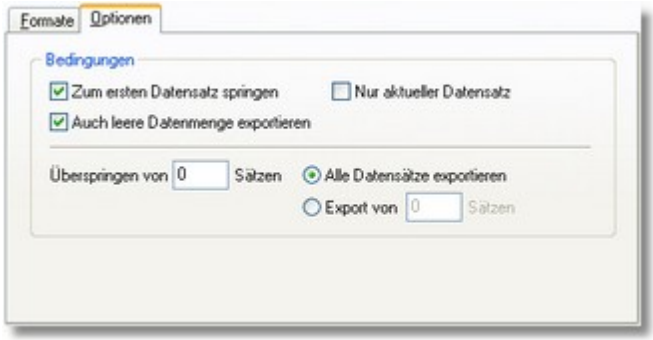
In der Ablage klicken sie auf "Einträge exportieren..." nachdem sie die Daten eingestellt und gegebenenfalls geändert haben.

Im folgenden Export-Dialog finden sie alle relevanten Einstellmöglichkeiten in welches Format sie Exportieren wollen.

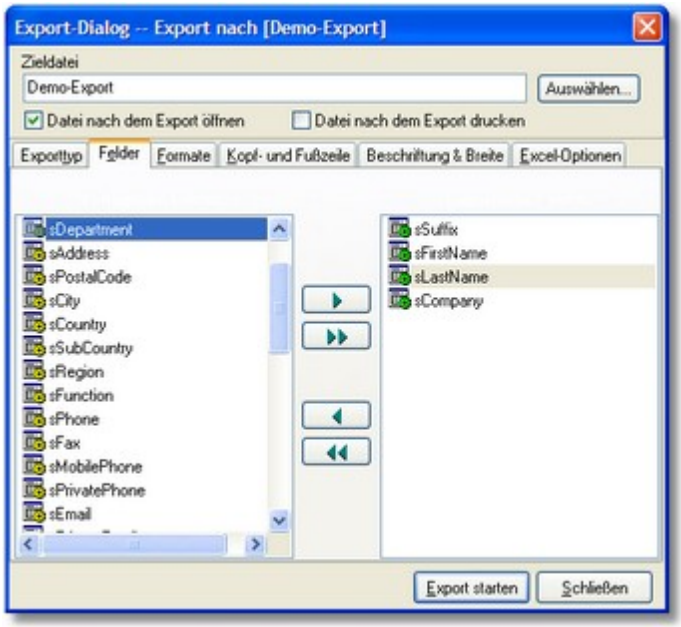
© salesperformer.net, 2010



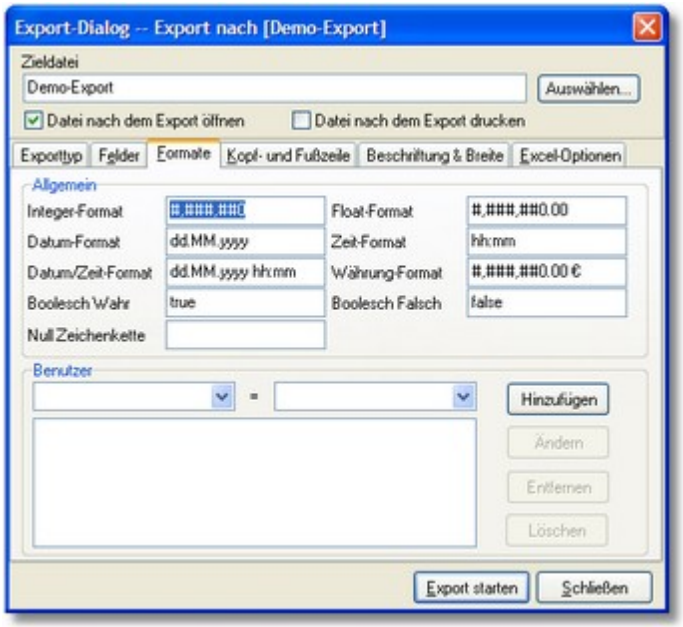
Sie finden in den Optionen noch einzelne Bedingungen, zB. "Nur aktuellen Datensatz", die sie aktivieren können.

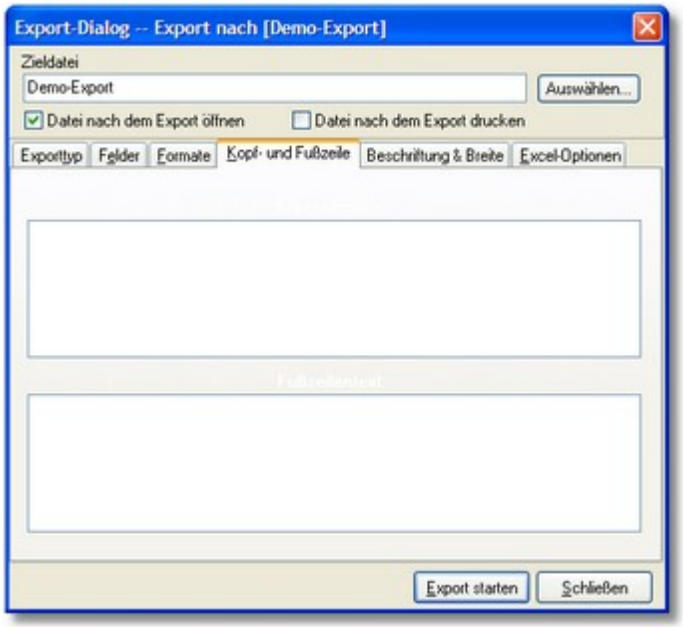


Im Reiter "Felder" können sie alle zu exportierenden Felder auswählen und deren Reihenfolge festlegen.

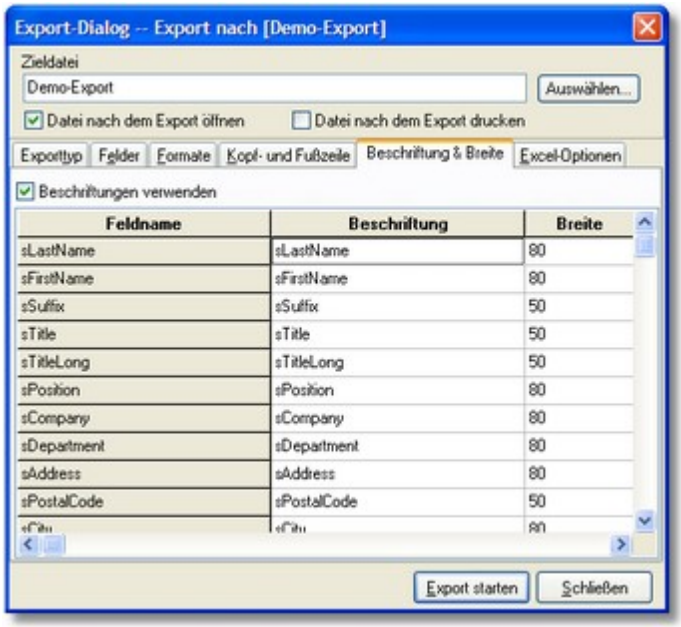


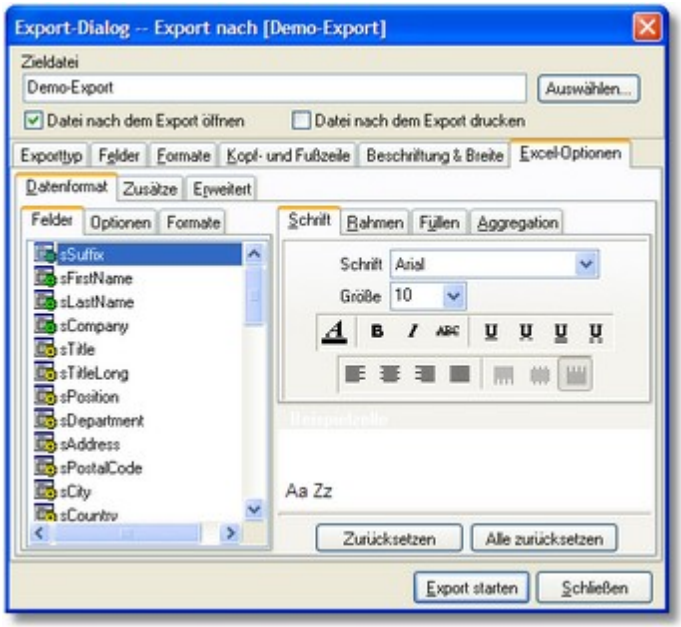
© salesperformer.net, 2010



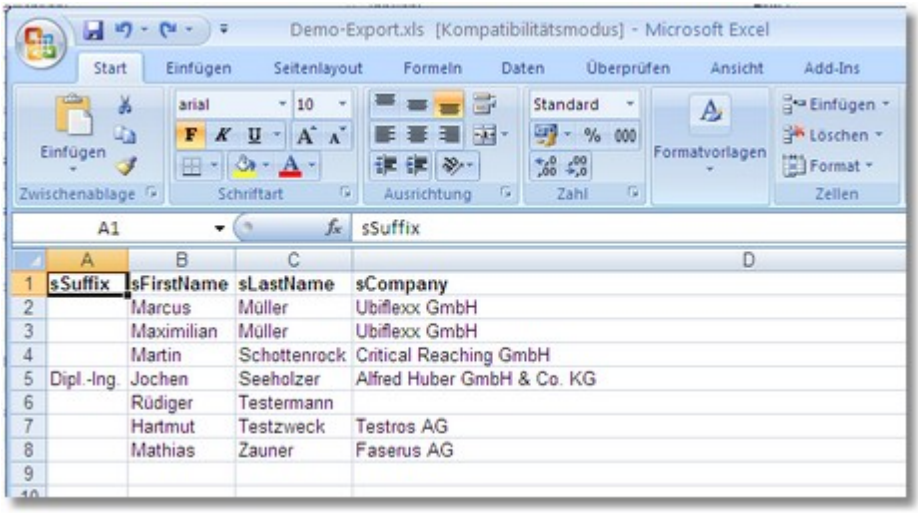


© salesperformer.net, 2010





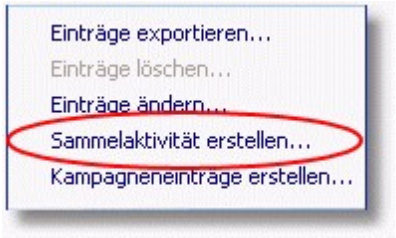
© salesperformer.net, 2010



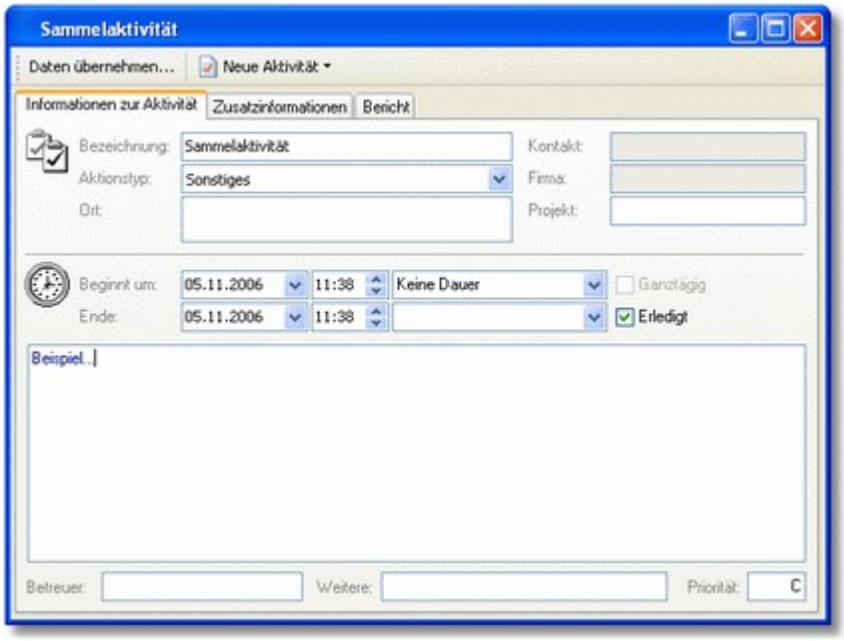
	A	B	C	D
1	sSuffix	sFirstName	sLastName	sCompany
2		Marcus	Müller	Ubiflexx GmbH
3		Maximilian	Müller	Ubiflexx GmbH
4		Martin	Schottenrock	Critical Reaching GmbH
5	Dipl.-Ing.	Jochen	Seeholzer	Alfred Huber GmbH & Co. KG
6		Rüdiger	Testermann	
7		Hartmut	Testzweck	Testros AG
8		Mathias	Zauner	Faserus AG
9				

13.5.3 Sammelaktivität

Nach der Auswahl mehrer z.B. Kontakte über die Ablage, können Sie diesen Personen eine Sammelaktivität zuweisen.



Die Felder "Kontakt" und "Firma" sind ausgegraut, da die Daten aus der "Ablage" aus verschiedenen Personen bzw. Firmen bestehen.

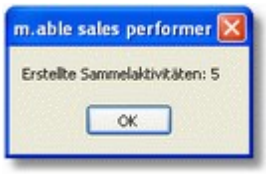


Nach dem Ausfüllen aller Daten müssen Sie auf "Daten übernehmen..." klicken. Es erscheint ein Dialogfenster und Fragt ob die erstellte Aktivität auf den jeweiligen Betreuer gebucht werden soll. Bei verneinen wird der Ersteller als Betreuer für die Aktivität eingetragen.

© salesperformer.net, 2010

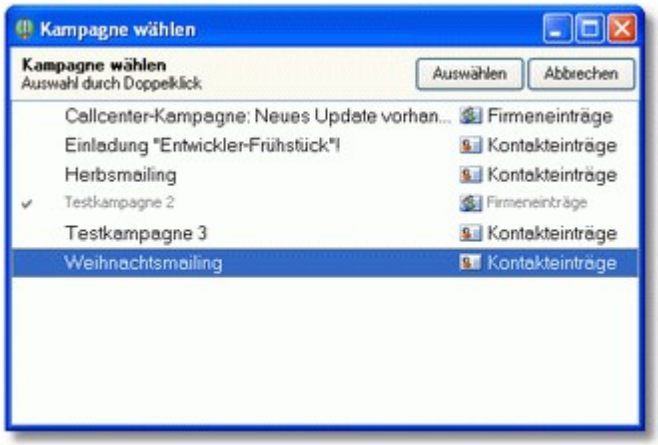
Frage
Sollen die erstellten Aktivitäten auf die jeweiligen Betreuer gebucht werden? Wenn NEIN, dann werden Sie als Betreuer der Aktivitäten eingetragen.
Ja
Nein

Zum Schluß erscheint nochmal ein Kontrolldialog mit der Anzahl der erstellten Sammelaktivitäten.



13.5.4 Kampagneneinträge

Es können die gewählten Daten auch für eine Kampagne verwendet werden.
Über "Kampagneneinträge erstellen..." erscheint das Dialogfeld "Kampagne wählen".



sehen Sie auch unter dem Bereich "Kampagnen".

Zum erstellen von "Kampagnen" benötigen Sie Administratorrechte!

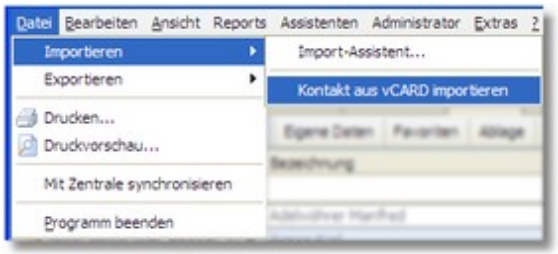
© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

13.6 Daten-Import und -Export

Daten importieren:

Sie können Daten aus Microsoft Outlook, vCards und aus allen gängigen Datenbanken übernehmen. Gehen Sie dafür auf das Menü „Datei" und wählen Sie „Daten importieren".

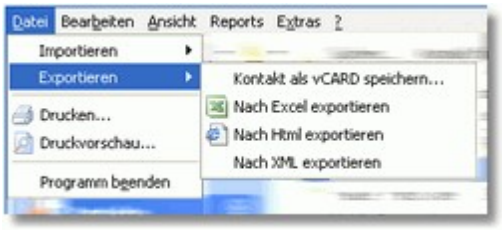


vCards können Sie direkt übernehmen.

Alle anderen Daten können bequem mit Hilfe des "Import-Assistenten" übernommen werden. (siehe unter "Assistent")

Daten exportieren:

Sie können Daten aus salesperformer crm nach Microsoft Excel und über XML und HTML in alle gängigen Datenbanken exportieren. Wählen Sie hierfür den Befehl „Daten exportieren" im Menü „Datei".



Der Export auf einen Pocket PC bzw. PDA oder smartphone wird über die Synchronisation getätigt.
Dazu wird die ActivSync Software benötigt.

Palm-Anwender starten die Synchronisation mit dem HotSync-Button Ihres Geräts.

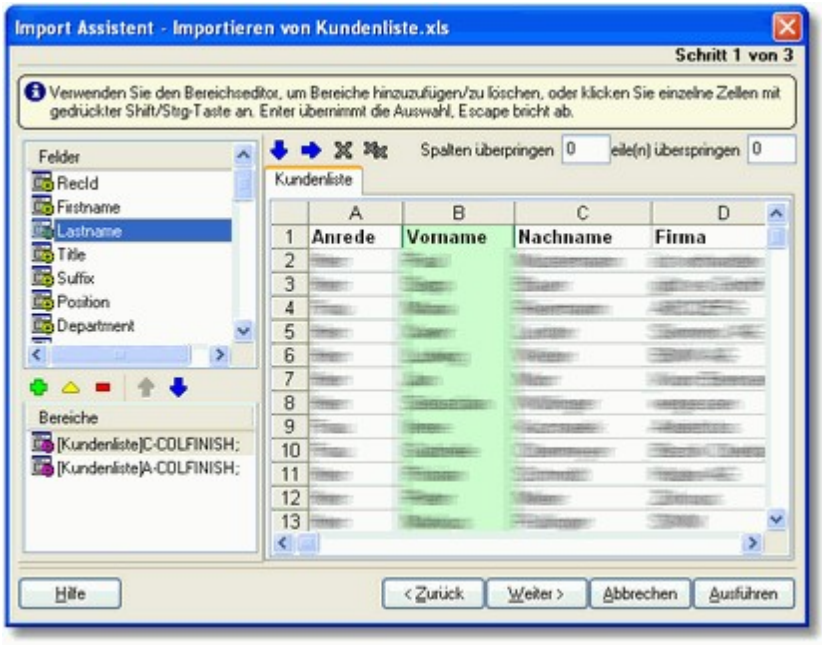
© salesperformer.net, 2010

13.6.1 Daten-Import

1. Klicken Sie im Menü "DATEI" auf "DATEN IMPORTIEREN".

2. Wählen Sie Daten aus *MS Excel* importieren und öffnen Sie die gewünschte Excel-Liste.

3. Sie erhalten einen Import-Assistenten. Verlinken Sie in diesem Assistenten die Felder der Excel-Tabelle mit den entsprechenden Felder in salesperformer crm.



(Daten sind aus Datenschutzgründen unkenntlich gemacht.)

4. Klicken Sie auf "OK". Die Liste wird in salesperformer crm integriert.

© salesperformer.net, 2010

13.6.2 Daten-Export

1. Der Button "Nach Excel exportieren":

a. Klicken Sie auf das Excel-Symbol. Alternativ wählen Sie das Menü „Datei", „Exportieren" und dann „Nach Excel exportieren".

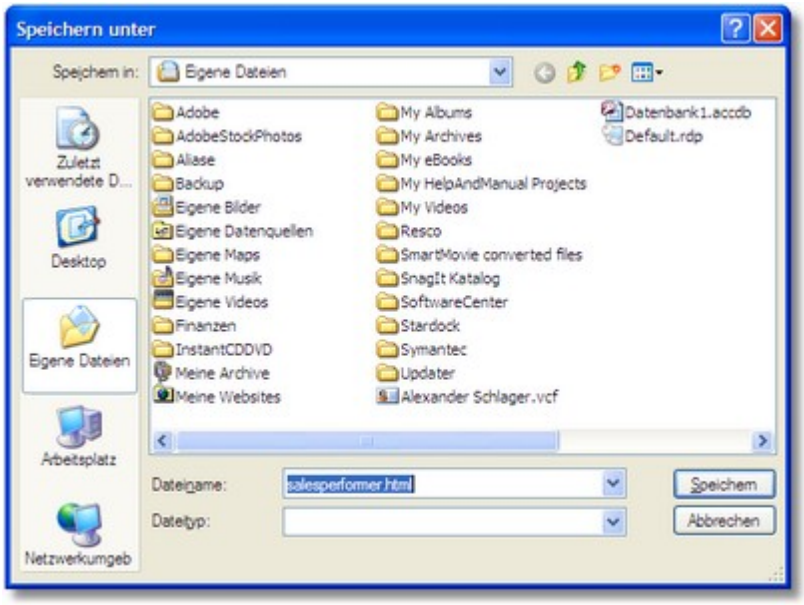
b. salesperformer crm öffnet den Dialog „Speichern unter". Wählen Sie jetzt den Namen und das Verzeichnis, unter dem Sie die Liste abspeichern möchten.

c. salesperformer crm exportiert immer die Liste der aktuellen Ansicht. Wenn Sie Filter eingeben, wie z.B. „Nur Einträge aus Berlin zeigen", werden nur Kundeneinträge mit der Ortsangabe „Berlin" nach Excel exportiert.

2. Neben Microsoft Excel können Sie auch Daten nach HTML oder im XML-Format exportieren.

Es öffnet sich dafür der "Speichern unter" - Dialog:

© salesperformer.net, 2010



Selbiges geschieht beim Export einer vCard.

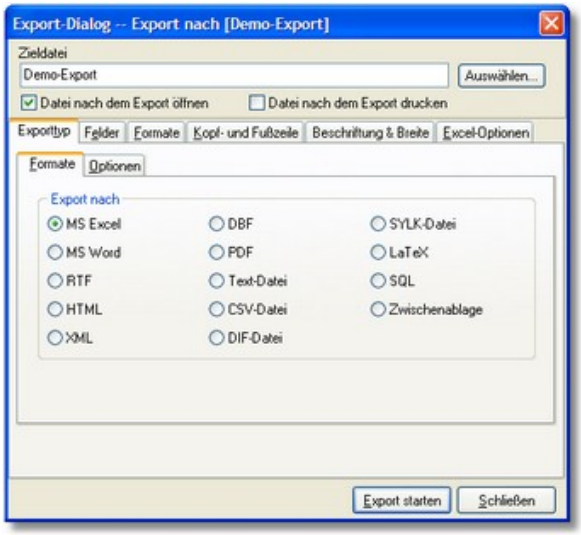
13.6.3 Excel-Export

Zu Anfang selektieren Sie die gewünschten Daten (Kontakte, Firmen, Aktivitäten, etc.). Alle ausgewählten Daten kommen in die Ablage.

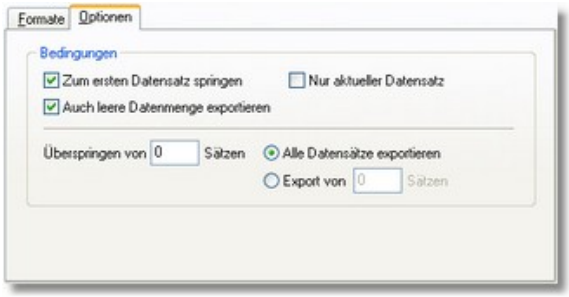
Innerhalb der Ablage betätigen Sie "Einträge exportieren...".

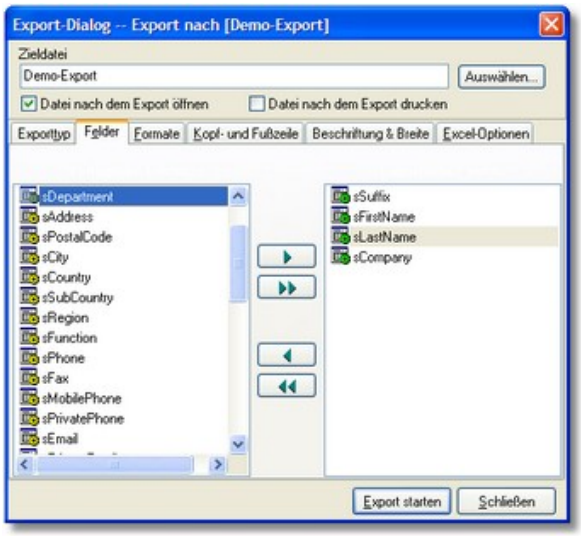
Es öffnet sich der 'Export-Dialog'.
Im ersten Schritt wählen Sie das gewünschte Format.

Im Bereich 'Optionen' sind noch



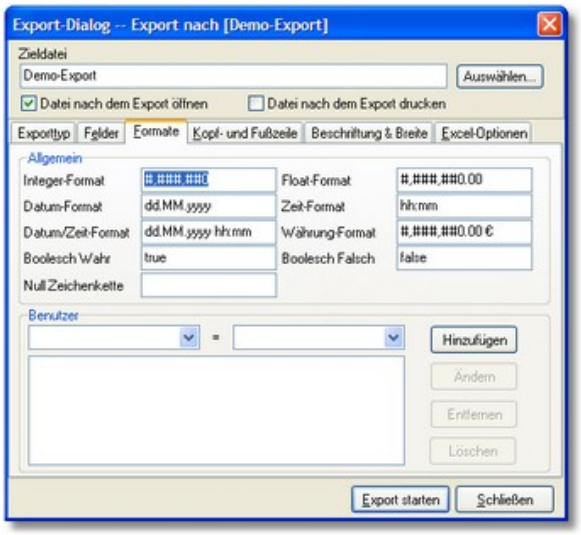
differenziertere Einstellungen möglich-



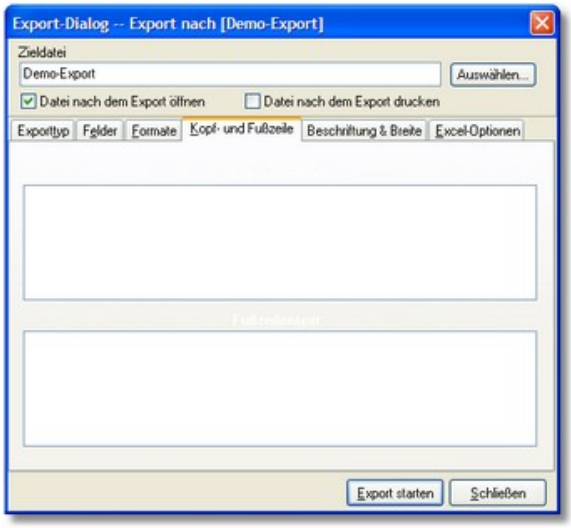


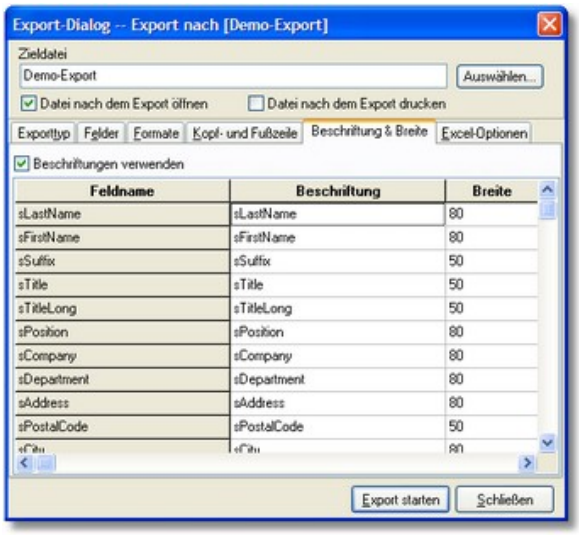
Unter dem Reiter 'Felder' wählen Sie die gewünschten Daten aus.

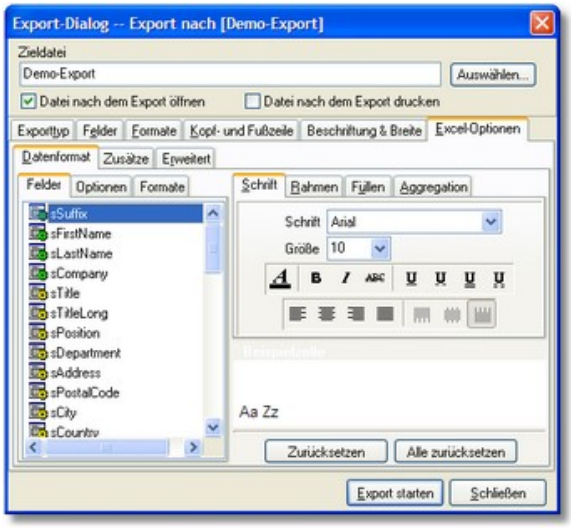
Per Drag and Drop schieben Sie die einzelnen Felder auf die rechte Seite und bestimmen zusätzlich noch die Reihenfolge.



© salesperformer.net, 2010





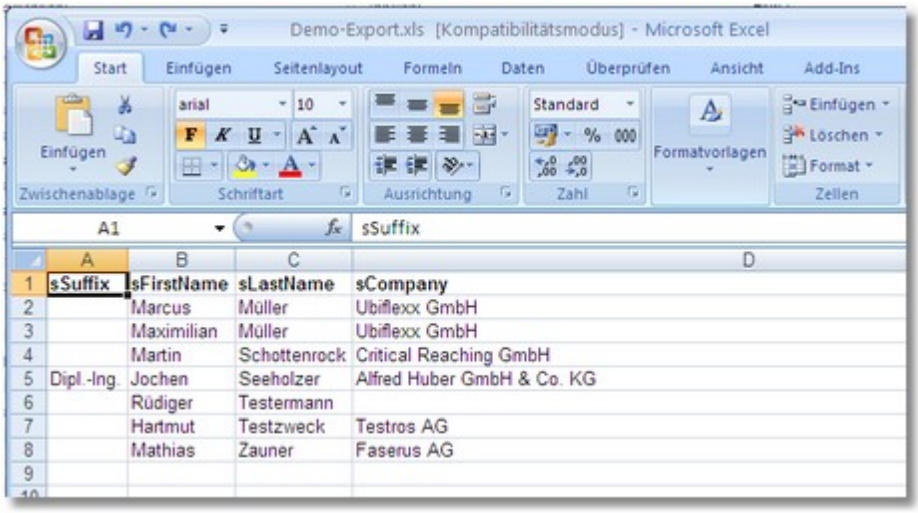


Nicht zu vergessen, die 'Zieldatei' festzulegen.

Nach dem drücken der Taste 'Export starten' öffnet sich ein Infofenster mit dem Status und der Anzahl der exportierten Daten.

Nach Fertigstellung können die Daten in Excel weiterverarbeitet werden.

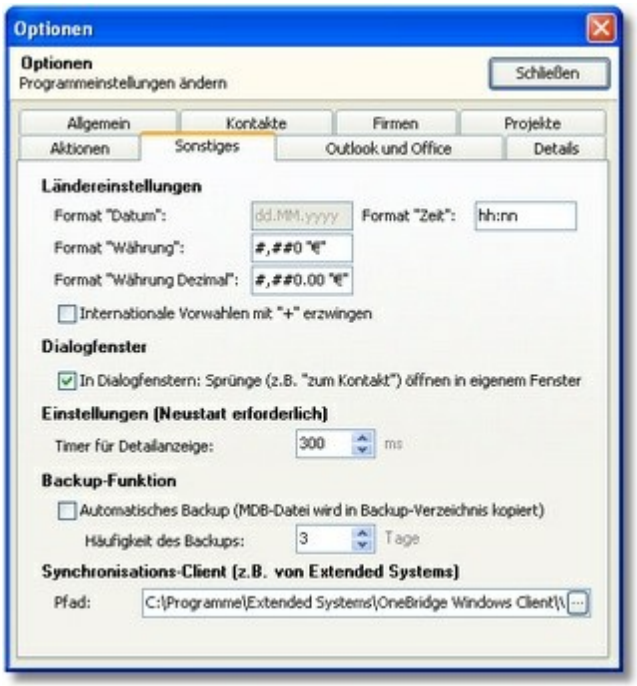
© salesperformer.net, 2010



13.7 Datenabgleich

Synchronisation mit einer zentralen Datenbank

z.B. Extended Systems
Wenn Sie über einen Externen Anbieter synchronisieren (wie z.B. Extended Systems) müssen Sie unter dem Menü "OPTIONEN.../SONSTIGES" den Synchranisations-Client angeben.



Bei ausgefüllten Pfad entsteht unter dem Menüpunkt "DATEI" und in der Symbolleiste eine neue Funktion: "Mit Zentrale synchronisieren"!

Mit Hilfe dieses Buttons können sie nach dem "Offline"-Arbeiten mit der zentralen Datenbank synchronisieren. Dies kann über ein internes Netzwerk sein oder auch über einen Internet-Anschluss. (DSL ist zu empfehlen)

© salesperformer.net, 2010

Synchronisation mit einem PDA

salesperformer crm bietet offline volle Funktionalität. Zum Abgleich mit dem PC können Sie die normale ActiveSync-Funktion Ihres Pocket PCs oder die HotSync-Funktion Ihres Palms verwenden. Zum drahtlosen Abgleich von unterwegs benötigen Sie ein Wireless LAN. Der Abgleich vom PDA erfolgt über den Synchronisations-Befehl des PDA.

Alle Informationen, die sich auf Ihrem PC befinden, werden bei der Synchronisation auf Ihr Handheld übertragen und umgekehrt.
Selbstverständlich können Sie diese Routine auch beeinflussen.

Zum Beispiel durch die Archivfunktion. Möchten Sie etwa einen Kontakteintrag behalten, ihn jedoch nicht mehr auf Ihr Handheld übertragen, wählen Sie im Bereich „STATUS" den Befehl „ARCHIV" aus. So verlieren Sie die Daten nicht, belasten aber Ihr PDA nicht mit unnötigen Adressen.

Der Button "ActiveSync": für PPC bzw. "HotSync" (in der Taskleiste von Windows) für PalmOS

Datenabgleich im Überblick

1. *Microsoft Outlook*: salesperformer crm synchronisiert automatisch Daten - Kontakte, Termine, Aufgaben, E-Mails - mit Microsoft Outlook.
2. *Drahtlos*: Mit einem Server von Extended Systems können Sie Daten über das mobile Internet abgleichen.
3. *Zentral*: Über die Netzwerklizenzen werden alle Daten in eine zentrale Datenbank eingelesen.

13.8 Deinstallation / Ändern

Bei nochmaligem Aufruf der Installationsdatei kommen Sie in den Bereich der "Anwendungsverwaltung"

Es stehen Ihnen die Bereiche

- Ändern
- Reparieren
- Entfernen

zur Verfügung.

m.able sales performer
Anwendungsverwaltung
Wählen Sie den auszuführenden Verwaltungsvorgang.
Ändern
Legen Sie fest, welche Funktionen der Anwendung installiert werden. Öffnet das Dialogfeld zur Funktionsauswahl, in dem Sie Funktionen individuell konfigurieren können.
Reparieren
Installieren Sie fehlende bzw. beschädigte Dateien, Registrierungsschlüssel und Verknüpfungen neu. Einstellungen im Registrierungsspeicher können auf den Standardwert zurückgesetzt werden.
Entfernen
Entfernen Sie m.able sales performer von diesem Computer.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Ändern
Installieren Sie neue Softwarebestandteile oder Funktionen.

Reparieren
Installieren Sie fehlende bzw. beschädigte Dateien, Registrierungsschlüssel und

© salesperformer.net, 2010

Verknüpfungen neu.
Setzten Sie den Registrierungsspeicher auf den Standardwert zurück.

Entfernen
Entfernen Sie salesperformer crm von Ihrem Computer

13.9 Passwort

Über das Menü "Extras/Passwort ändern..." können Sie jederzeit Ihr Passwort ändern

TIPP: Ein Passwort sollte Klein- und Großbuchstaben sowie Zahlen und erlaubte Sonderzeichen enthalten. z.B. "Ekw4v!9G". Je mehr Zeichen und je größer die Vielfalt um so sicherer ist es. Wenn als Passwort z.B. nur der Name vom Haustier verwendet wird z.B. "Hund" ist der Schutz eher gering.

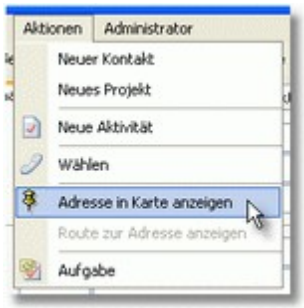
© salesperformer.net, 2010

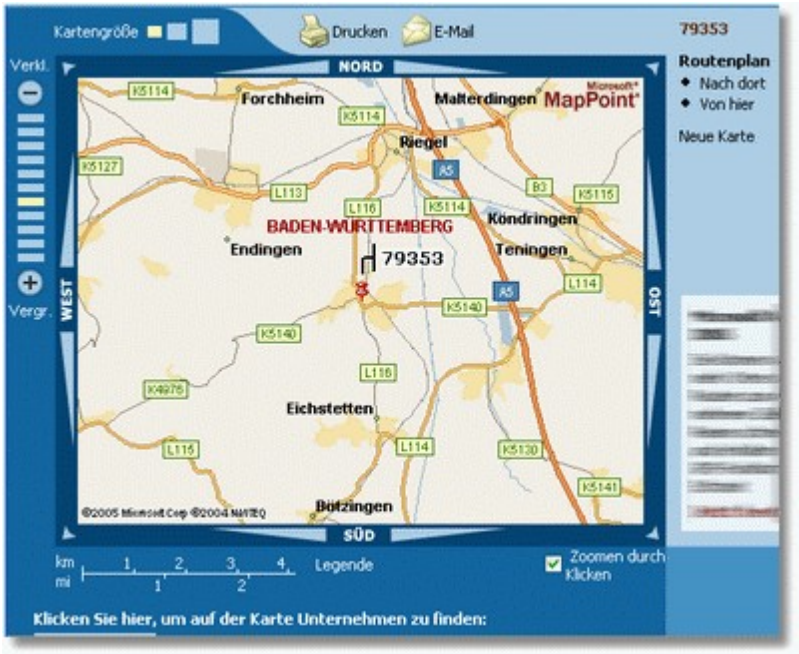
13.10 Route

Anzeige des Standortes

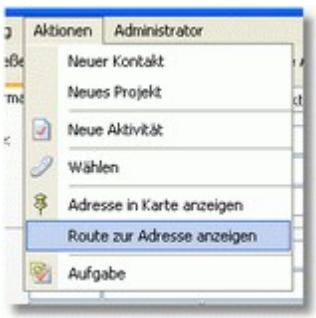
Wenn Sie ein Kontaktdialog aufgerufen haben, können sie sich auch die Adresse auf einer *Land*-Karte anzeigen lassen - Onlineverbindung vorausgesetzt.

Unter dem Menüpunkt "Aktionen/Adresse in Karte anzeigen" wird eine Internetverbindung aufgebaut und Adresse/Standort angezeigt





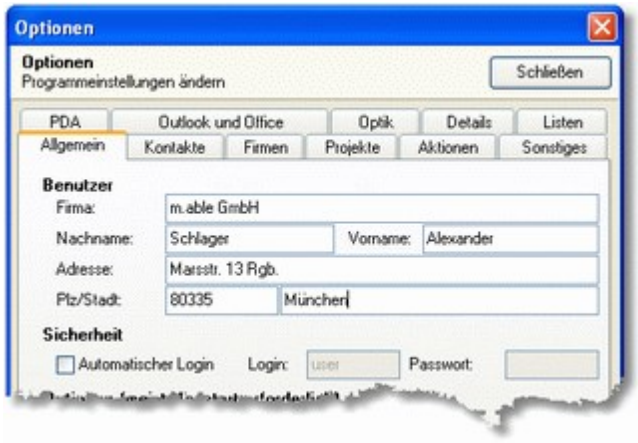
Anzeige der Route (Heimadresse - Ziel)

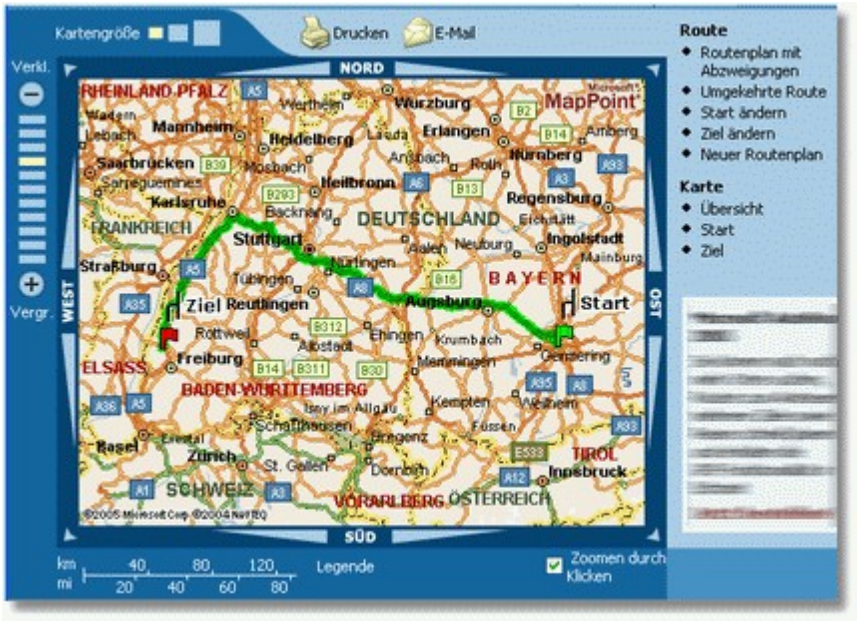


Sie können sich auch die Route berechnen lassen. Immer ausgehend von Ihrem Wohnort.

Diese muß unter dem Menüpunkt "Optionen" im Bereich "Allgemein" eingetragen sein.

© salesperformer.net, 2010





© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

13.11 Rechtschreibung

Der salesperformer crm hat ein integriertes Rechtschreibprogramm.

Bei Rechtschreibfehlern innerhalb des Notizfeldes wird das "falsche" Wort rot unterringelt. (Analog zu Microsoft Word)

Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf das gekennzeichnete Wort, erhalten Sie Vorschläge die Sie nur anklicken brauchen. Wenn ein Wort dem System noch nicht bekannt ist, haben Sie die Möglichkeit das Wort in das Wörterbuch mit aufzunehmen indem Sie auf "Hinzufügen" gehen.

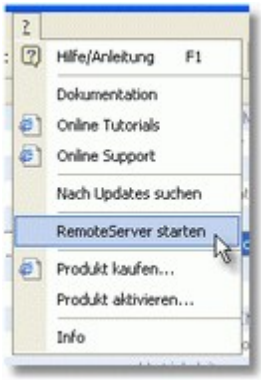
Über den Menüpunkt "Extras/Rechtschreibung..." kommen Sie zu allen relevanten Einstellungen rund um die Rechtschreibung

© salesperformer.net, 2010

13.12 Remoteserver

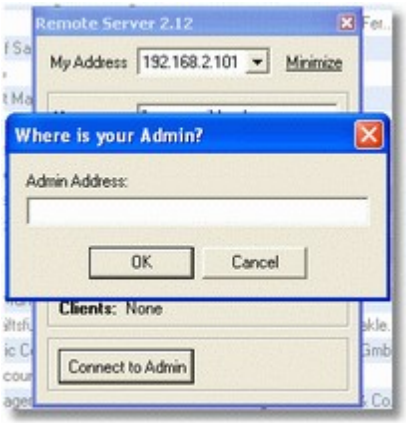
Unser Support ist in der Lage bei Problemen sich direkt mit Ihrem Rechner zu verbinden, um so einen besseren Support zu gewährleisten.

Über den Menüpunkt: "?/RemoteServer starten"



starten Sie den mitgelieferten RemoteServer.

Klicken Sie auf "Connect to Admin" und geben Sie die IP-Adresse ein die Sie von dem Support-Mitarbeiter bekommen.
Die Verbindung wird automatisch aufgebaut. Dies ist die sicherste Möglichkeit für Sie, da Sie sich auf unserem Server einloggen.



Die Eingabe: *Username*, *Passwort* und *On Port* ist eine weitere Möglichkeit einer Verbindung aufzubauen. Sie ist aber nicht so Sicher und sollte nur in Notfällen verwendet werden.

© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

13.13 Telefonieren mit salesperformer crm

Sie können ab Version 2.0 aus salesperformer crm Telefonnummern direkt aus dem PDA oder PC wählen.

Um Telefongespräche zu führen, benötigen Sie auf dem PC eine TAPI-Schnittstelle zu Ihrer Telefonanlage. Um mobil zu telefonieren, können Sie entweder ein Gerät mit Mobilfunkkarte verwenden oder Sie stellen via Bluetooth eine Verbindung zu Ihrem Mobilfunkgerät her. Beide Geräte, PDA und Handy, müssen in diesem Fall Bluetooth-fähig sein.

Direktwahl auf dem PDA

1. Unter jedem Kontakt- bzw. Firmeneintrag mit Telefonnummer finden Sie ein Telefonsymbol. Sobald Sie auf dieses Symbol klicken, wählt salesperformer crm die Nummer des Ansprechpartners (entweder direkt auf Ihrem Mobilfunk-fähigen Gerät oder auf Ihrem Handy, wenn eine Bluetooth-Verbindung besteht).

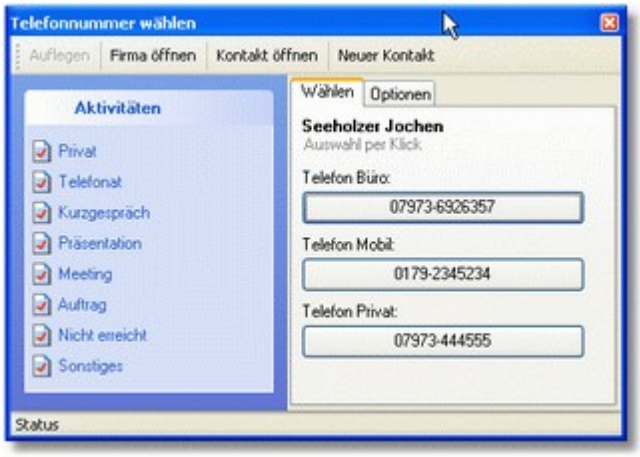
Der Button "Direktwahl":

Direktwahl auf dem PC

2. Unter jedem Kontakt- bzw. Firmeneintrag mit Telefonnummer finden Sie ein Telefonsymbol. Sobald Sie auf dieses Symbol klicken, wählt salesperformer crm die Nummer des Ansprechpartners auf dem Telefon, das an Ihren PC angeschlossenen ist.

Der Button "Wählen":

oder über die "Rechte" Maustaste: " Telefonnummer wählen"



Direktwahl beenden

3. Die Direktwahl wird mit der Verbindungsherstellung bzw. mit dem Abbruch der Verbindung auf Ihrem mobilen Endgerät bzw. Ihrem Telefon beendet.

© salesperformer.net, 2010

© salesperformer.net, 2010

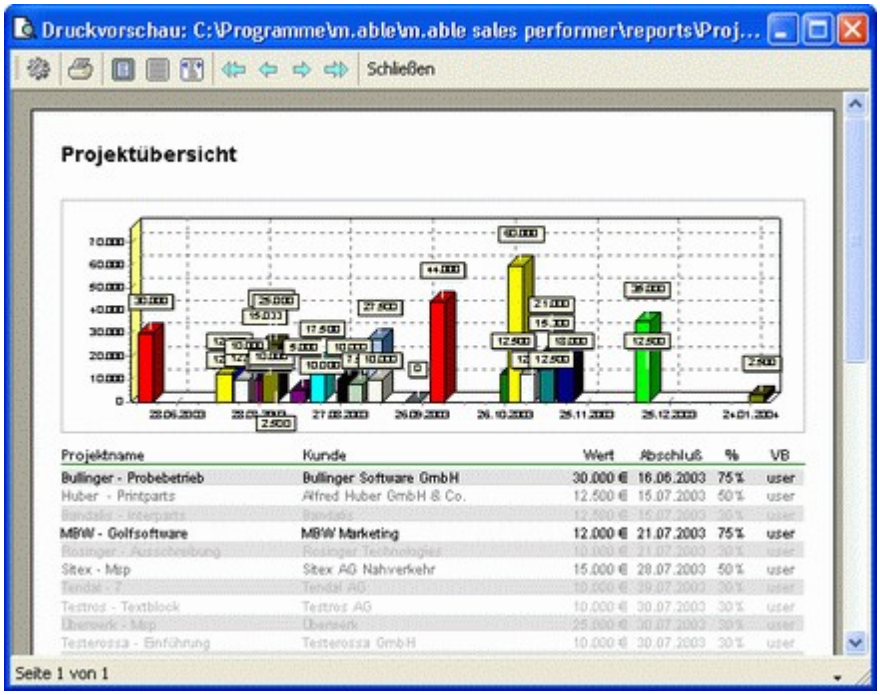
Part XIV

14 Reports und Auswertungen

salesperformer crm enthält einen Teil der Funktionalität des Programms reporter. Mit diesem Modul erweitern Sie die Analyse und Berichts-Funktionalität von salesperformer crm. In jeder Lizenz ist der Reporter Viewer enthalten. Hier finden Sie fest stehende Analysen für jeden Bereich.

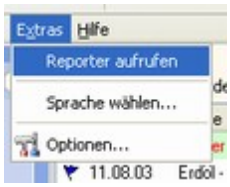
Die einzelnen Reports:

- Aktivitätenübersicht in zeitlicher Reihenfolge - mit Filtermöglichkeiten nach Anwender und Zeitraum.
- Kundenliste in alphabetischer Reihenfolge - mit Filtermöglichkeiten nach Anwender und Stadt.
- Kritische Projekte - zeigt alle Projekte, die mit einer Bewertung von -1 bis -5 eingestuft sind.
- Projektübersicht mit Details - zeigt alle Projekte nach dem Projektzeitraum geordnet mit allen wichtigen Bewertungskriterien und Aktivitäten zu diesem Projekt.
- Projekte mit Chart - mit Filtermöglichkeiten nach Anwender. Die Chart zeigt die zeitliche Planung und den geschätzten Umsatz pro Projekt. Dazu werden alle Projektdetails wie Umsatzschätzung und Abschlusswahrscheinlichkeit angegeben.
- Projektliste nach Mitarbeitern - zeigt die Projekte alle oder - mit Filter - eines Mitarbeiters. Dazu werden alle Projektdetails wie Umsatzschätzung und Abschlusswahrscheinlichkeit angegeben.
- Projektübersicht - listet alle Projekte in zeitlicher Reihenfolge auf. Dazu werden alle Projektdetails wie Umsatzschätzung und Abschlusswahrscheinlichkeit angegeben.



14.1 Reporter aufrufen

Sie starten "reporter" mit dem Befehl Extras/Reporter aufrufen in salesperformer crm.

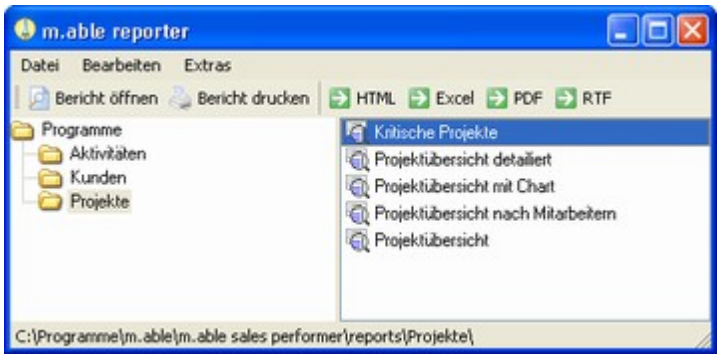


© salesperformer.net, 2010

Der Dialog "reporter" zeigt Ihnen eine Baumstruktur von Ordnern mit den Namen einzelner Bereiche in salesperformer crm an.

- Aktivitäten
- Kunden
- Projekte

In jedem Ordner finden Sie eine oder mehrere dynamische Reports. Sie können diese mit feststehenden Filtern versehen oder mit allen Daten anzeigen lassen.



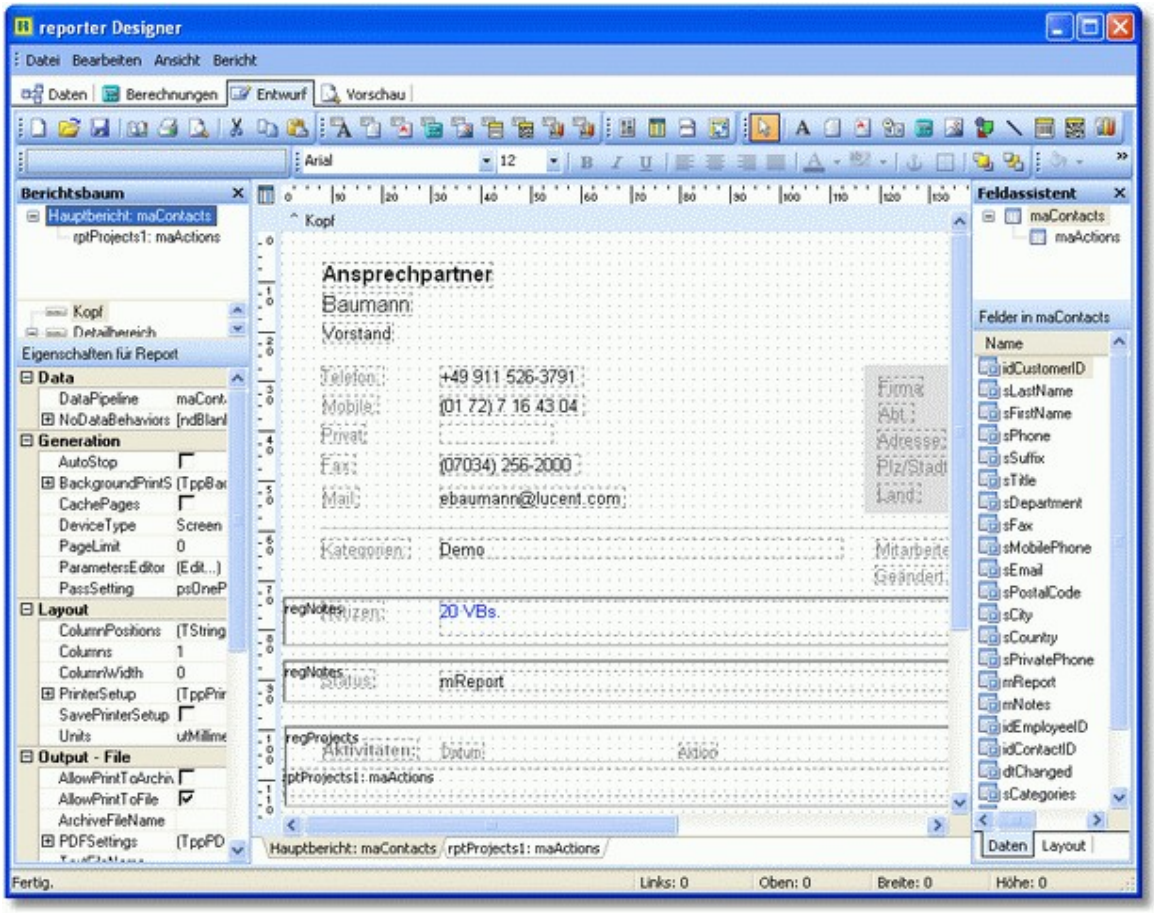
14.2 Report Designer

Sie können die einzelnen Berichte im Sales Reporter Viewer anpassen, wenn Sie Administratoren-Rechte haben:

- Felder der zugrunde liegenden Tabelle entfernen oder zusätzliche Felder hinzufügen.
- Layout an das firmeneigenen Corporate Design anpassen.

Wählen Sie hierfür den Befehl "Report bearbeiten" (Symbol:). Jetzt können Sie Überschriften und Bilder (z.B. das Logo anpassen) sowie zusätzliche Felder einfügen oder Felder entfernen. Wenn Sie das Pfeilsymbol (weißer Pfeil) ausgewählt haben, können Sie Felder markieren und bewegen.

© salesperformer.net, 2010



- Felder entfernen: Klicken Sie auf die grau gefärbten Tabellenfelder und löschen Sie es mit dem Entfernen-Button Ihrer Tastatur. Speichern Sie Ihre Änderungen.
- Felder ändern: Klicken Sie auf das Auswahlmenü für die Felder der zugrunde liegenden Tabelle (hier: maCustomers). Diese Menüleiste erscheint, sobald Sie ein Datenbankfeld markiert haben. Wählen Sie das neue Tabellenfeld aus, die Inhalte werden jetzt im markierten Feld angezeigt. Bitte beachten Sie: Sie können im Reporter Viewer nicht zwei Tabellen verknüpfen oder die Tabelle wechseln. Speichern Sie Ihre Änderungen.
- Felder mit Datenbankinhalten hinzufügen: Klicken Sie auf den Befehl in der Menüleiste "Felder mit Datenbankinhalten hinzufügen" auf der rechten Seite des Programms. Es gibt für jeden Inhalt einen eigenen Button (von links nach rechts): Texte, Memos, RichTextFormate, Kalkulationsfelder, Bilder, BarCodes, Grafiken/Charts. Ziehen Sie im Bericht ein Feld auf. Markieren Sie es und wählen aus dem Auswahlmenü für Tabellenfelder, das gewünschte Feld aus. Die Inhalte dieses Feldes werden jetzt in Ihrem Bericht angegeben.

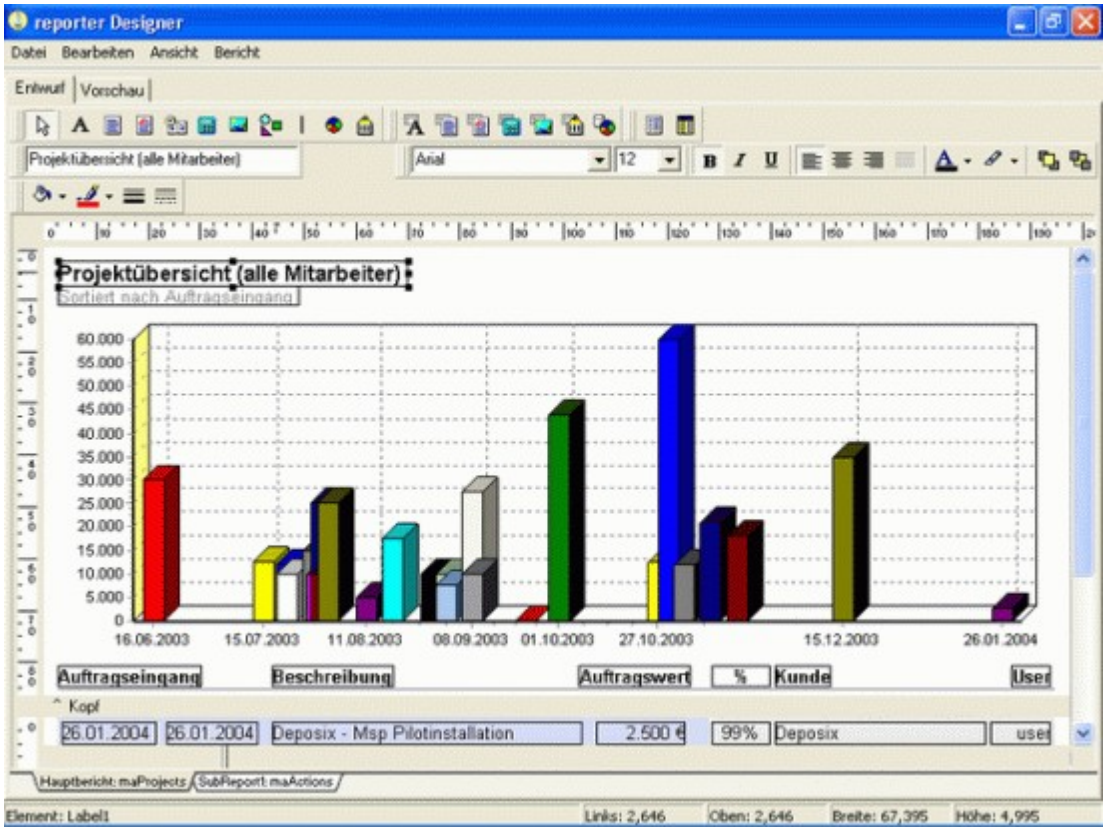
- Logo austauschen: Markieren Sie das vorhandene Logo. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie den Befehl "Bild" aus. Sie erhalten die Baumstruktur Ihres Explorers. Wählen Sie das Logo oder Bild aus, dass Sie hinzufügen möchten und bestätigen Sie den Befehl. Speichern Sie Ihre Änderungen.
- Gestaltung: Durch den Befehl Ansicht/Werkzeugleiste können Sie weitere Menüleisten, z.B. "Zeichnen" hinzufügen.
- Felder mit feststehenden Inhalten hinzufügen: Wählen Sie von der linken Menüleiste den Befehl für die passenden Inhalte aus (von links nach rechts): Text, Memo, RichText, Systemvariable, Variable, Grafik, Formen, Linien, Charts, BarCode aus.

Text: Sie bearbeiten die Inhalte des Feldes in der Menüleiste. Dort wird der Textinhalt des Feldes wiedergegeben.
Memo: Sie können mit der rechten Maustaste (Befehl: Zeilen) Ihren Text einfügen, speichern oder Text aus einer Datei einfügen.
RichText: druckt einen formatierten Text.
Systemvariable: Fügen Sie das Datum, Seitenzahlen etc. in Ihren Bericht ein. Das

© salesperformer.net, 2010

Auswahlmenü erscheint im gleichen Feld wie bei der Texteingabe.
Variable: Erledigt Rechenoperationen - dieser Befehl ist im Reporter Viewer nicht verfügbar.
Grafik: siehe Logo einfügen
Formen, Linien werden direkt abgebildet
Charts: Sie können eine individuelle Chart in Ihrem Bericht erstellen
BarCode: Zeichnet Barcodes. Verwenden Sie das Editierfeld, um die Daten einzugeben, die dargestellt werden sollen. Rechtsklicken Sie auf die Komponente um über die Option Konfiguration den Barcode Typ auszuwählen. Eine ausführliche Anleitung zur Anpassung von Berichten finden Sie unter www.salesperformer.net/documents/reportbuilder.pdf.

Gerne können Sie bei uns weitere Berichte bestellen. Darüber hinaus können Sie auch das vollständige Programm "reporter designer" erwerben. Mit dieser Software können Sie auf Basis gängiger Datenbanken völlig frei Berichte definieren, die mehrere Tabellen verknüpfen und komplizierte Berechnungen enthalten. Mehr Informationen zu diesem Programm erhalten Sie unter: 089-41 777 688 oder info@salesperformer.net.

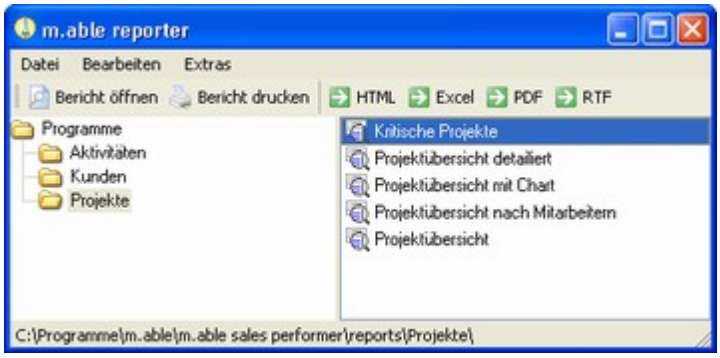


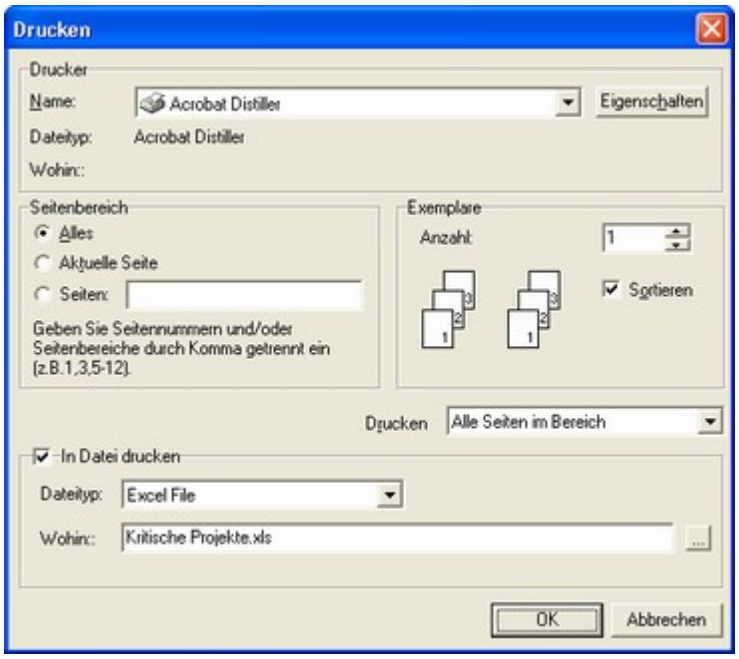
Die Dokumentation zum Report Designer können Sie hier downloaden.
Report Designer (Ein Internetzugang muß gewährleistet sein)

© salesperformer.net, 2010

14.3 Reporter exportieren

Sie können alle Bericht in den Formaten HTML, Excel, PDF oder RTF exportieren. Markieren Sie hierfür den gewünschten Bericht und drücken Sie den Button mit dem gewünschten Format. salesperformer crm öffnet einen Druckdialog und zeigt den Bericht im jeweiligen Programm an. Im Menü Extras/Optionen können Sie ein Standard-Export-Verzeichnis eingeben.





© salesperformer.net, 2010

Part XV

15 Weitere Informationen

Verfügbare Informationen auf www.salesperformer crm.net:

- Benutzerhandbuch: Das salesperformer crm Handbuch liegt als PDF und als HTML-Hilfedatei auf.
- Animierte Demonstrationen: Zur schnellen Orientierung dient eine kurze animierte Demonstration (Tutorials)
- Produkttour: Screenshot-Bibliothek mit Erklärung
- Projektberichte: Anwendungsbeispiele von salesperformer crm

salesperformer crm.net entwickelt Standardsoftware und individuelle Lösungen für Mobile Business. Als Berater und Entwickler betreut die Mannschaft von salesperformer crm.net Kunden wie Alphametrix, Bionorica, Duni, Halvotec, MTV, Pneumatex um nur einige zu nennen und arbeitet eng mit Partnern wie ProTeam, buw und Sybase zusammen.

Herausgeber:
salesperformer crm.net, Marsstraße 13, D-80335 München, www.salesperformer crm.net, info@salesperformer crm.net.
Text und Layout: A.Schlager

© salesperformer.net, 2010

Index

- A -

Ablage 148
Ablage exportieren 151
Aktions-Dialog 100
Aktivität löschen 108
Aktivitäten nach Betreuer 124
Aktivitäten und Projekte verknüpfen 104
Aktivitätenliste 99
Aktivitätstypen 104
Alte Aktivitäten ausblenden 35
Analyse 138, 139
Ändern 165
Anpassen 2, 18
Anpasung 5
Ansicht speichern 13
Ansichten (Funktionsleiste) 138
Anzahl Wochen bis alte Aktivität 35
Arbeitsoberfläche 8
Arbeitswoche 114
Archivierte Aktivitäten ausblenden 35
Archivierte Kontakte ausblenden 30
Archivierte Kunden ausblenden 32
Archivierte Projekte ausblenden 33
Assistent 143
Auswahl 148
Auswahl Manager 148
Automatisches Update 40
Automatisches Update per Internet 28

- B -

Backup-Funktion 36
Berechnungsmöglichkeiten in Fußnoten 20
Besuchs-Assistent 143
Besuchsbericht 52
Betreuer 46, 112
Betriebssystem 4
Bewertung 46
Briefe schreiben 130

- D -

Darstellung ändern 10
Daten ausblenden 24
Daten beim Wechsel aktualisieren 28
Datenabgleich 164
Daten-Export 158
Datenexport für Serienbrief 148
Daten-Import 158
Deinstallation 165
Detailansicht 11
Detailbereich 11
Details 10
Details ein- und ausblenden 10
Dialogfenster 46, 100
Direktwahl 173
Dokumentenverzeichnis zuordnen 55, 130
Druckvorschau 117

- E -

Eingabe-Assistent für Zeitraum 42
Eingabefeld 60, 76, 90
Eingabehilfe: Kalender 42
Eingabehilfen auf dem PDA 173
Eingabetastatur für Zahlen 42
Einträge ändern 150
Einträge Verknüpfen 84
E-Mail 130
E-Mail schreiben 130
Entfernen 165
Erinnerung 69
Erweiterte Funktionen 137
Excel-Listen importieren 159
Export 158

- F -

F1-Taste 41
Farbcodes in Listenansicht 60, 76
Favoriten 137
Feldauswahl 18
Filter anlegen 14
Filtern 14
Filterzeile 17, 22
finden 22
Firmen nach Wiedervorlage 124
Firmendetails 81
Firmendialog 76
Firmeneintrag löschen 86
Firmenliste 75
Forum 41
freischalten 2
Freitext einfügen 60, 76, 90, 100

© salesperformer.net, 2010

Funktionsleiste 9, 112
Fußzeile 20

- G -

Geburtstage in diesem Monat 124
Geprüft 46
Graphiken einbinden/ändern 138
Grundfunktionen 8
Gruppieren 17

- H -

Hardware 4
Herkunft 46
Hilfe 41

- I -

Import 158
Import-Assistent 146
Importieren 134
Individuelle Anpassung 5
individuelle Listendarstellung 21
Installation 2
Intelligente Textbausteine 53

- J -

Jahresansicht 114
Journal 114

- K -

Kalender 111
Kalender drucken 117
Kalendereintrag 116
Kampagne 120
Kampagnen erstellen 156
Kartenansicht 58
Kontakt löschen 72
Kontakt nach Outlook kopieren 30
Kontaktdetails 65
Kontaktdialog 60
Kontakte in Outlook öffnen 30
Kontaktiert 46
Kontaktliste 58

- L -

Ländereinstellungen 36
Landkarte 167
Leisten 9
Listen exportieren 160
Listen mit Filtern exportieren 160
Listendarstellung 21
Lizenzcode 2
Login erforderlich 28

- M -

Mail 130
Mehrfachauswahl 148
Menüleiste 9
Menüs 9
Monatsansicht 114

- N -

Neue Aktivität 104
Neue Ansicht 138
Neue Kampagne 122
Neuer Firmeneintrag 81
Neuer Kontakt 66
Neues Projekt 94
Notiz 105
Notizen 19
Notizen in der Listenansicht ein-/ausblenden 19
Nur eigene Aktivitäten anzeigen 35
Nur eigene Projekte anzeigen 33

- O -

Offene delegierte Aktivitäten 124
Outlook 112, 134
Outlook Einstellungen 37
Outlook Import"-Assistent 128
Outlook-Einträge 112
Outlookverknüpfung 70

- P -

Passwort 166
Pflichtfeld 60, 76, 90
Priorität 46
Programmeinstellungen 27
Projekt duplizieren 97

© salesperformer.net, 2010

Projekt löschen 97
Projektdetails 93
Projektdialog 90
Projektliste 89

- R -

Rechtschreibprüfung 170
Rechtschreibung 170
Registrierung 2
Remoteserver 171
Reparieren 165
Report Designer 177
Reporting auf dem PC 52
Reports 180
Reports Exportieren 180
Route 167

- S -

Sales Reporter 176
Sammelaktivität 155
Sammeländerung 150
Schnelle Listensuche 22
Serienbrief 151
sortieren 14
Spalten 18
Spalten ein-/ausblenden 18
Sprache 46
Sprache umschalten 26
Sprachen 4
Sprung zum Kontakt 134
Sprung zur Firma 134
Standardwerte eingeben 35
Standort 167
Start 2
Statusreport 90
Straßenkarte 167
Suche 22
Suchergebnisse 22
Suchfunktionen 22
Symbole 108
Symbole auf dem PC 5
Symbole auf dem PDA 5
Symbole für Aktivitätstypen 5
Symbolleiste 9
Synchronisieren 164

- T -

Tableiste 9
Tagesansicht 114
Tastaturkürzel 5
Tastenkombinationen 5
Teilnehmer einladen 134
Telefonieren 173
Templates 130
Textbausteine 53
Textbausteinsuche 22

- U -

Übersicht (Tab-Leiste) 124
Übersicht erstellen 70, 85, 96, 106
Übersichten anpassen 177
Umsatz nach Monaten 124
Update 40, 134

- V -

Variablen in Vertriebsberichte eingeben 53
vCard 70
vCard-Import 158
Verknüpfung 116
Verknüpfungsfeld 46, 100
Vertriebsberichte 52, 53
Viewer 176
Volltextsuche 22
Voraussetzungen 4
Vorgaben 116
Vorlage 130
Vorlage verwenden 131

- W -

Wiedervorlage 68, 84
Wochenansicht 114

- Z -

Zeilenumbrüche 19
Zeitmanagement 20
Zusatzadresse 46
Zusatzinformation 46
Zusätzliche Reiter 46

© salesperformer.net, 2010

Endnotes 2... (after index)

© salesperformer.net, 2010